

**Direction des Ressources humaines**

**CADRE D'EMPLOI : rédacteur tous grades**

**CATEGORIE B Filière administrative**

**Poste n°1453**

**Résidence administrative : CAD**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 3**

**Durée du contrat : 6 mois**

**Date prévisionnelle : début décembre**

**NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non**

**Assistant de suivi des postes, mobilité et CT en renfort**

**Liaisons hiérarchiques :**

DRH adjoint

Responsable du service GPEEC

**Liaisons fonctionnelles :**

Chargé.e.s du Dispositif compétences

Assistant.e de gestion et de coordination des postes

**MISSION :** Exerce un rôle de gestion, de suivi et de veille, pour tous les éléments constitutifs aux postes, assure le suivi de la mobilité hebdomadaire et assure la préparation et l'organisation des Comités Techniques.

**ACTIVITES**

**Gestion et suivi des postes**

- Veille à la qualité et l'exactitude des informations liées aux postes
- Procède aux modifications et mises à jour dans le SIRH

**Organisation et préparation des CT**

- Rassemble les documents relatifs à ces demandes dans des dossiers au format papier et électronique (argumentaires, fiches de poste...) pour mise à disposition des chargé.e.s de mission
- Est chargé.e de la saisie des éléments dans CIVITAS dans le module Postes et Compétences

**Suivi de la mobilité hebdomadaire**

- Réceptionne les documents relatifs aux demandes de mobilité dans des dossiers (format papier), centralise et recense les demandes et avis des services concernés dans un fichier Excel
- Assure un premier niveau de vérification de la conformité des fiches de poste (mise en forme des fiches, éléments statutaires, conformité avec la fiche métier...) en lien avec les chargé.e.s du dispositif compétences et formalise les ajustements nécessaires, le cas échéant
- Transmet les fiches de poste validées au service Emploi et parcours professionnel pour publication

**Soutien technique du service GPEEC**

- Assure une assistance technique en lien avec le/la chargé.e du dispositif compétences dans la mise en œuvre de la campagne des entretiens professionnels (assistance utilisateurs, hotline, envoi des entretiens professionnels des années précédentes....)
- Apporte une aide technique à la chargé.e de mission dans la mise à jour du répertoire des métiers et des compétences (rassembler des éléments statistiques sur les métiers, aider à la construction d'un répertoire des métiers avec accès direct aux fiches métier, actualisation de la maquette des fiches de poste, ...)

**Spécificités :**

- Est en lien avec le service Emploi pour tous changements d'affectation ou modifications concernant les postes.
- Est en lien avec l'administrateur fonctionnel du SIRH pour toutes les données postes

**Compétences techniques :**

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les métiers exercés dans la collectivité
- Connaître le cadre réglementaire lié à son domaine d'activité
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Elaborer et exploiter des tableaux de bord
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

**Compétences relationnelles :**

- Savoir se rendre disponible
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Collaborer avec l'ensemble des personnels
- Faire preuve de pédagogie
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel

**Compétences stratégiques :**

- Savoir anticiper
- Comprendre les enjeux liés à son domaine d'activité
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Etre en mesure d'alerter lors d'un dysfonctionnement / sur un risque
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Pilotage - Management –**  
**Gestion des ressources**  
**SOUS-FAMILLE Ressources humaines**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (1453)  
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**  
Date limite de candidature : **27/11/2018**