

APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

La Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive
recrute
pour sa Direction des Ressources Humaines

Un Gestionnaire RH en charge de la GPEEC (F/H) (Catégorie B)

Au sein de la DRH, direction mutualisée VILLE de Brive/AGGLO du Bassin de Brive/CCAS, et placé sous l'autorité du responsable du pôle Effectifs Emplois Compétences, l'agent a en charge la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC) de tous les agents (stagiaires, titulaires et contractuels soit environ 1700 agents) : les entretiens annuels, les fiches de poste, les organigrammes des services, la mobilité interne, les affectations provisoires et définitives, les effectifs. Il est aussi la porte d'entrée pour les demandes de conseils en évolution professionnelle.

MISSIONS PRINCIPALES

- Mettre en place la GPEEC des 3 collectivités, selon le plan d'actions défini 2024-2027,
- Instruire annuellement la campagne des entretiens professionnels et analyser les retours,
- Participer à la mission de conseil en évolution professionnelle.

ACTIVITES

- Mettre en œuvre les actions en cours liées à la GPEEC, selon le calendrier établi 2024-2027 : recensement de toutes les fiches de postes, de tous les organigrammes, état des lieux des départs prévisionnels en retraite, recensement des métiers sensibles, créer un référentiel de compétences des métiers sensibles, créer un observatoire des besoins en compétences...
- Gérer les entretiens professionnels : mettre à jour les différents outils (guides, support du compte-rendu), renseigner les tableaux de suivi, vérifier les agents éligibles à l'entretien, saisir les données collectées...
- Instruire les demandes d'accompagnement professionnel des agents : gérer les demandes, assurer le suivi en lien avec le pôle QVCT (Qualité de Vie et Conditions de travail).
- Assurer le suivi des affectations provisoires et définitives (hors agents en voie de reclassement-AEVR) : contact avec les services et les agents, mise à jour des tableaux de suivi, envoi des courriers...

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoirs :

- Connaissances statutaires,
- Connaissance des métiers,
- Connaissances des principes GPEEC et GEPP,
- Méthodologie de projets.

Savoir-Faire :

- Conduite de réunions, animation de groupes,
- Mise en œuvre de la GPEEC (expérience souhaitée),
- Utilisation d'outils qualité,
- Utilisation de progiciels,
- Travail en transversalité.

Savoirs-Etre :

- Dynamique et force de propositions,
- Capacité d'anticipation et de projection,
- Polyvalence,
- Dans la confidentialité et la discrétion,
- Autonome,
- Organisé et réactif,
- Disponible et à l'écoute,
- Aisance relationnelle,
- Apprécier le travail en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Relations dans le poste : travail en transversalité avec tous les agents du pôle ECC et de la DRH, avec tous les services ;
- Lieu de travail : Service mutualisé de la DRH - Hôtel de Ville-Place Jean Charbonnel – 19100 Brive ;
- Cycle de travail : Temps complet : 39h30 hebdo et 25 jours de RTT ou 35h00/semaine ;
- Statut : fonctionnaire, ou contractuel (contrat de 1 à 3 ans possiblement renouvelable) ;
- Rémunération : indiciaire Fonction publique territoriale + régime indemnitaire ;
- Moyens affectés : Matériel informatique dédié (suite bureautique, internet ; téléphonie ; photocopieur partagé) ; bureau partagé ; logiciels.
- Consignes liées au poste : confidentialité.
- Avantages possibles selon le statut : participation employeur possible si contrats labellisés en mutuelle santé, et aussi en prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter :

***Madame Sandrine PEYRE-BROSSON,
Responsable Pôle Effectifs, Emplois, Compétences,
Au 05 19 59 14 06***

Merci de bien vouloir adresser votre candidature

(Lettre de motivation + CV à jour + pièce identité + arrêté dernière situation administrative pour les fonctionnaires. **Ces pièces sont obligatoires** pour la prise en compte de la candidature) en précisant l'intitulé du poste et le n° de dossier : **2024-A-010-DRH**

à

**Monsieur Frédéric SOULIER
Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive
9 avenue Léo Lagrange - 19100 BRIVE
ou par mail (pièces jointes en pdf) : drh@agglodebrive.fr**

Avant le : 25 AOUT 2024

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur Général des Services


François HITIER