

RESPONSABLE DE SERVICE - GESTION DES COMPÉTENCES

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché Territorial

Grade : Attaché

Famille de métiers : Encadrement stratégique

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 6 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 3 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/10/2021

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Ressources

Direction des Ressources Humaines

DEFINITION METIER

Le Responsable de Service garantit le bon fonctionnement du service. Il est force de proposition et veille à l'application et à l'évolution des procédures en vigueur. Il pilote les projets qui lui sont confiés. Il est en charge du suivi budgétaire et du développement des compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il traduit les orientations politiques et les axes stratégiques de l'EPCI en actions opérationnelles.

FINALITE DU POSTE

Le Responsable de Service - Gestion des Compétences (SGC), définit et conduit la politique et les projets Ressources Humaines (RH) dans les domaines d'activité qui le concernent à savoir : la gestion des recrutements et des stages, la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, la gestion des demandes de mobilité interne, la formation et la gestion des missions des agents et des élus. En outre, le responsable de service accompagne son supérieur hiérarchique dans ses missions en matière de dialogue social et participe au développement du SIRH.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Management opérationnel »

- Assurer le management des agents,
- Organiser et structurer les équipes,
- Participer au développement de l'EPCI,
- Piloter et évaluer les projets et activités,
- Assurer une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur,
- Fixer des objectifs opérationnels à ses collaborateurs et savoir les évaluer,
- Valoriser les qualités et compétences de ses collaborateurs,
- Optimiser la gestion financière,
- Donner du sens aux actions en déclinant les axes stratégiques de l'EPCI.

TRONC COMMUN « Management RH »

- Traiter les données administratives liées à la gestion des ressources humaines (gestion des congés, des plannings, des heures supplémentaires, etc.),
- Réaliser les entretiens professionnels,
- Participer à la préparation du plan de formation,
- Participer à l'actualisation des fiches de postes lors de la campagne annuelle d'évaluation.

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

RESPONSABLE DE SERVICE - GESTION DES COMPÉTENCES

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Règles de déontologie du/des domaines d'activité			X	
Finances publiques, comptabilités publique et privée			X	
Marchés publics et achats		X		
Financements publics (dont circuits de demandes de subventions)			X	
Statut de la fonction publique territoriale			X	
Techniques de management			X	
Principes du management opérationnel			X	
Méthodologie et outils du management par objectif		X		
Techniques de négociation		X		
Méthode et ingénierie de projet			X	
Dialogue social		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin			X	
Conseiller			X	
Manager une équipe			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Gérer un conflit			X	
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau			X	
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire			X	
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	

Savoir-être

Leadership	Sens des responsabilités
Esprit d'analyse et de synthèse	Sens relationnel
Autonomie	Esprit d'équipe
Rigueur	Force de proposition
Organisation	Diplomatie
Disponibilité	Discrétion
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité

ACTIVITES SPECIFIQUES

Recrutement / stages

- Participer avec sa hiérarchie et la direction générale à la définition d'une politique de recrutement cohérente, interne (mutation, promotion) et externe, en fonction des axes stratégiques de développement,
- Piloter le processus de recrutement (diffusion des offres, analyse des candidatures, pilotage des entretiens, rédaction des synthèses d'entretien et suivi du recrutement jusqu'à la lettre de recrutement),
- Piloter le processus de sélection des stagiaires et assurer le suivi budgétaire des gratifications,
- Assurer l'intégration humaine et administrative des agents et des stagiaires,
- Effectuer une veille réglementaire et statutaire.

Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) / Mobilité

- Concevoir et mettre en œuvre une politique de développement des compétences (diagnostic, fiches de postes, référentiels de compétences, outils, suivi d'indicateurs sociaux, plans d'action, communication, etc.),
- Conseiller et accompagner les agents et les services en matière de ressources humaines,

RESPONSABLE DE SERVICE - GESTION DES COMPÉTENCES

- Accompagner les agents dans leurs projets professionnels et leurs mobilités dans le respect des procédures en vigueur,
- Assurer un suivi de l'intégration des agents dans leurs nouveaux postes,
- Piloter les campagnes des entretiens professionnels (préparation, optimisation des outils, communication, suivi, gestion administrative, etc.),
- Agréger les résultats des entretiens professionnels afin d'évaluer les besoins en formation, les souhaits d'évolution, le développement des compétences internes et de réorienter, le cas échéant, les politiques conduites par le service.

Formation

- Définir la politique de formation de l'établissement,
- Identifier les axes de formation à développer conformément aux orientations politiques et aux axes stratégiques de l'établissement,
- Prendre en compte l'évolution des métiers de l'EPCI et son incidence sur les besoins en développement de compétences,
- Définir les règles d'accès et les obligations en matière de formation (règlement, plan de formation, etc.),
- Elaborer et piloter le budget de la formation,
- Définir des procédures de gestion et de contrôle des formations (suivi budgétaire, inscription, présence, etc.)
- Conseiller et accompagner les agents (dispositifs, contenus de formation, etc.) et les projets de service,
- Effectuer une veille réglementaire et statutaire.

Missions

- Assurer le suivi administratif des missions des agents et des élus,
- Elaborer et piloter le budget dédié aux missions.

Dialogue social

- Assister sa hiérarchie dans le pilotage du dialogue social,
- Contribuer à la mission d'interface de la direction entre l'autorité territoriale et les organisations syndicales dans le cadre des projets portés par le service.

Activités transversales

- Concevoir des outils de suivi et de pilotage afin d'effectuer le reporting régulier de son activité,
- En lien avec sa hiérarchie et les chargés de mission dédiés, piloter ou contribuer à des projets transversaux : SIRH, réorganisation, mise en place de nouveaux outils etc.,
- Sécuriser les actes dans ses domaines d'activité.

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Statut de la fonction publique			X	
Droit administratif appliqué aux ressources humaines			X	
Enjeux et évolutions des ressources humaines			X	
Concepts fondamentaux de la GPEEC: postes, emplois, métiers et compétences			X	
Méthodes et outils de la gestion des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.)			X	
Techniques de construction de référentiels de compétences et de formation			X	
Technologies de la formation : TIC, e-learning, etc.			X	
Droit syndical			X	
Organisation et fonctionnement des instances représentatives			X	
Progiciels de gestion RH			X	
Principes et outils de la communication et de l'information			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Développer et appliquer les procédures internes			X	
Définir des indicateurs et élaborer des outils d'évaluation des politiques RH			X	
Maîtriser les techniques de l'évaluation professionnelle			X	
Maîtriser les techniques de conduite des entretiens individuels et collectifs			X	
Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation			X	
Analyser l'impact des évolutions juridiques sur la GRH			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

Réf. : DRH_2021_FP_RSGC
Création : 27/01/2017
Mise à jour : 10/08/2021

FICHE DE POSTE



RESPONSABLE DE SERVICE - GESTION DES COMPÉTENCES

TECHNICITE

Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines.

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : Néant	<u>Conditions particulières</u> : Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.
---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.