

**La ville du Blanc-Mesnil recrute  
Pour la direction des ressources humaines  
Un « chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et des  
compétences (GPEC) et de l'évaluation professionnelle » (H/F)**

## **MISSIONS**

**Contribuer à la définition, au développement et au déploiement d'une politique dynamique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC). Elaborer une cartographie des métiers, une pesée des postes et une identification des passerelles métiers. Assurer un rôle de conseil auprès des élus, de la direction générale et de l'ensemble des directions et encadrants dans la définition des outils d'accompagnement des agents. Piloter la politique d'évaluation professionnelle.**

## **ACTIVITES**

**Actualiser et concevoir des outils d'analyses et de suivis quantitatifs et qualitatifs de l'emploi et des compétences :**

- Etablir un diagnostic de l'existant : fiches de postes, organigrammes, tableau des effectifs
- Diagnostiquer les besoins et les ressources actuels et futurs en termes d'emplois et de compétences
- En lien avec le chargé d'études RH, proposer des prévisions d'évolution de la masse salariale et participer à la réalisation du bilan social
- Mettre en place une cartographie des métiers comme référentiel des emplois et des compétences et en assurer le suivi
- Organiser, assurer un suivi et élaborer une procédure de mise à jour des organisations
- Etablir le tableau des effectifs pour les instances territoriales

**Contribuer à la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences :**

- Concevoir les outils nécessaires à la conduite de projet GPEC et veiller à leur articulation (référentiels métiers et compétences, organigrammes, fiches de poste, entretien professionnel, etc.)
- Alimenter, optimiser et participer au développement du système d'information des ressources humaines
- Accompagner les directions dans la mise en œuvre des plans d'action RH et des outils de gestion de l'emploi et des compétences
- Sensibiliser et informer les responsables aux enjeux de la GPEC, avec l'organisation des recrutements, promotions et formations
- Contribuer aux plans de recrutement, de mobilité, de maintien dans l'emploi et de formation et élaborer des scénariis prospectifs dans ces domaines

**Élaborer et suivre la mise à jour des fiches de poste :**

- Répertorier l'ensemble des fiches à rédiger ainsi que l'ensemble des informations à intégrer dans le document et le structurer
- Organiser et assurer un suivi des évolutions des fiches de poste
- Élaborer une procédure de mise à jour
- Mettre à jour le guide d'élaboration de la fiche de poste
- Accompagner la hiérarchie de proximité à l'élaboration et l'évolution de la fiche de poste (formation interne)

### **Piloter la politique d'évaluation professionnelle :**

- Piloter et organiser les campagnes d'entretiens professionnels des agents de la collectivité
- Définir, mettre en œuvre et accompagner la mise en œuvre de la dématérialisation de l'entretien professionnel
- Participer à l'évolution de l'entretien professionnelle en lien avec la future politique indemnitaire de la collectivité
- Participer au pilotage des campagnes d'évaluation : paramétrage du logiciel, formation à l'utilisation du logiciel, communication, assistance aux utilisateurs, production de tableaux de bords et de statistiques
- Former et accompagner les encadrants et les agents managers et aux agents dans le cadre de la campagne d'évaluation
- Contribuer à l'exploitation des données issues de l'entretien professionnel par la production de tableaux de bord et de reporting

### **COMPETENCES**

- Connaissance générale affirmée des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- Connaissance approfondie de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique
- Connaissance et mise en œuvre des orientations municipales
- Connaissance des métiers de la fonction publique territoriale
- Utilisation des outils et des méthodes statistiques maîtrisée
- Principes, méthodes et techniques de gestion prévisionnelle des emplois, des compétences et de l'évaluation professionnelle acquises
- Gestion du recrutement, de la formation et de l'administration du personnel
- Connaissances budgétaires
- Aptitude à la rédaction administrative
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels Word et Excel) et d'un SIRH
- Accompagner et conseillers les encadrants en matière de GPEC et d'entretien d'évaluation
- Savoir conduire des réunions, des entretiens individuels et/ou collectifs
- Conduire un projet
- Aptitude à communiquer.
- Faire preuve d'initiative, de rigueur et d'organisation
- Faire preuve d'une grande capacité d'écoute, d'un grand sens du relationnel (équipes, partenaires, usagers)
- Avoir le sens du service public.
- Respecter les obligations de confidentialité
- Avoir des qualités pédagogiques

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Formation supérieure (Licence ou équivalence)
- Expérience en ressources humaines dans une collectivité territoriale ou administration publique

### **CADRE STATUTAIRE**

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

### **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Directeur des ressources humaines