



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE G.P.E.E.C

CHARGE(E) D'ETUDES ET DE PROSPECTIVE RESSOURCES HUMAINES - H/F

(Cadre d'emplois des rédacteurs et des attachés territoriaux)

MISSIONS :

Mise à jour des tableaux réglementaires et enquêtes :

- Participer à l'actualisation réglementaire des tableaux des effectifs
- Suivre la mise en œuvre des procédures de contrôle
- Participer à l'élaboration annuelle du bilan social
- Préparer les réponses aux diverses enquêtes
- Effectuer le recensement prévisionnel pour les concours susceptibles d'être organisés par le CIG

Gestion de l'emploi et des effectifs :

- Assurer le suivi et l'actualisation mensuelle des bases de données relatives à l'emploi (postes budgétaires) et aux effectifs ; les renseigner, en contrôler et en garantir la fiabilité
- Fiabiliser, exploiter et contrôler les informations liées aux mouvements et à l'évolution des postes et des effectifs
- Collaborer à la production de données chiffrées (tableaux de bord, indicateurs) et à la mise en concordance des bases de suivi des effectifs avec les extractions du système d'information des ressources humaines

Suivi de l'évolution des effectifs et des mouvements prévisionnels de personnels :

- Etablir, tenir à jour et communiquer de façon hebdomadaire le fichier de suivi des mouvements d'effectifs
- Tenir à jour la liste des postes à pourvoir pour les directions
- Préparer les analyses statistiques à partir d'une connaissance précise de la démographie des directions
- Elaborer des requêtes pour les services ou pour le suivi de l'activité de la DRH
- Participer à l'étude prospective des départs en retraite

Participation aux évolutions RH :

- Participer aux études préalables à de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation dans une logique de recherche d'efficience et aux projets transversaux
- Elaborer des indicateurs de gestion et d'activité permettant la création et l'alimentation de tableaux de bord et de diagnostics organisationnels
- Mettre à jour les fiches de poste sur le SIRH

PROFIL :

Formation - Accès au poste :

De Catégorie B/B+ (Filière administrative)
Formation issue de l'enseignement supérieur (BAC + 2/3)

Expérience antérieure souhaitée :

Avoir une expérience significative dans le domaine des ressources humaines ou du contrôle de gestion

Connaissances techniques/théoriques

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook) et outils métier (ESEDIT, Business Object)

Savoir-faire

- Capacité de synthèse, d'analyse et de précision
- Capacité à travailler en transversalité
- Capacité d'adaptation
- Savoir rédiger

Qualités recherchées : (savoir-faire relationnels/savoir être)

- Qualité relationnelle et communicationnelle
- Rigueur
- Réactivité
- Pédagogie