

Gestionnaire Emplois et Compétences

Descriptif de l'emploi :	<p>Dans un contexte de déploiement des missions de l'EPCI et de forte croissance de l'activité RH, la direction des ressources humaines renforce son équipe par la création d'un poste de gestionnaire emplois compétences.</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du service Emplois, Compétences et Organisation, en lien avec 2 autres gestionnaires (répartition des directions à définir), vous assurez le suivi des emplois et des compétences : suivi des fiches de poste et de l'évaluation annuelle, gestion de la formation, participation à l'analyse de la situation de l'emploi et des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel.</p>
Poste à pourvoir le :	1/06/2021
Grades : <i>(maximum 4)</i>	Rédacteur Principal 2 ^{ème} classe Rédacteur Adjoint Administratif Principal 1 ^{ère} classe Adjoint Administratif Principal 2 ^{ème} classe
Temps de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Non complet :
Missions ou activités :	<p>Gestion de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le recensement des besoins de formation et le suivi des demandes des agents : conseil aux agents, inscriptions, diffusion des informations relatives à la formation et à la préparation aux concours, suivi administratif et financier • Gérer la programmation des formations et organiser des formations en intra en lien avec les directions, au regard du plan de formation • Assurer le suivi des obligations de formation • Identifier et analyser les besoins individuels et collectifs de développement des compétences au sein de la collectivité • Participer à l'actualisation du plan de formation <p>Suivre les procédures et accompagner les agents recrutés par des dispositifs spécifiques : stagiaires, apprentis, service civique, emplois d'avenir</p> <p>Participer à la conception des outils nécessaires à la conduite de projet GPEEC et assurer leur alimentation (répertoire métiers et compétences, fiches de poste, etc.)</p> <p>Participer à l'élaboration des scénarios sur les évolutions des effectifs et des métiers de la collectivité</p> <p>Assurer le suivi du processus d'évaluation : suivi de la campagne annuelle, analyse des données, gestion administrative des comptes rendus</p> <p>Alimenter les différents tableaux de bord de suivi</p> <p>En lien avec le gestionnaire recrutement, participer à la rédaction des profils de poste.</p>

Profil recherché : <i>(compétences, niveau de diplôme)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale, notamment dans le domaine de la formation • Connaissance de l'environnement territorial et des métiers des collectivités • Connaissance des outils de ressources humaines • Principes, méthodes et techniques de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences • Capacité à travailler en équipe et en transversalité • Qualités rédactionnelles et relationnelles • Maîtrise des outils informatiques • Sens de l'organisation et rigueur • Esprit d'initiative • Sens du service public et discrétion • Expérience sur un poste similaire vivement souhaitée
Infos complémentaires :	Candidature (lettre de motivation, CV, et dernier arrêté de situation administrative) à adresser à l'attention de Monsieur le Président Adresse : LTC, 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX
Date de limite de candidature	15/05/2021
Contact :	- Direction des Ressources Humaines de Lannion Trégor Communauté. Tel : 02 96 05 40 57 – Mèl : ressources.humaines@lannion-tregor.com - Monsieur Samuel LE BIHAN, Directeur Adjoint des Ressources Humaines Tel : 02 96 05 60 79 – Mèl : samuel.lebihan@lannion-tregor.com
Courriel :	ressources.humaines@lannion-tregor.com
Lieu de travail :	Lannion