

## Responsable du Service Organisation, Emplois et Compétences

<b>Descriptif de l'emploi :</b>	<p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines, composée de 3 services (Organisation, Emplois et Compétences ; Carrière et rémunération ; Santé, sécurité, conditions de travail), vous êtes responsable du service et à ce titre encadrez 4 agents.</p> <p>Tout en vous inscrivant dans une démarche de transversalité, vous coordonnez la mise en œuvre de la stratégie de gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences de la collectivité. Dans un contexte de déploiement des missions de l'EPCI et de forte croissance de l'activité RH, vous participez à la structuration de ce nouveau service et à la définition de ses processus, à l'écoute des besoins des directions.</p> <p>Avec 1 100 agents/salariés travaillant au sein de Lannion-Trégor Communauté ou des structures rattachées (CIAS, Office de Tourisme, Lannion-Trégor Solidarité), vous intervenez aux côtés d'un large champ de métiers et de compétences.</p>
<b>Poste à pourvoir le :</b>	Dès que possible
<b>Grades :</b> <i>(maximum 4)</i>	Attaché, Attaché principal
<b>Temps de travail :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Non complet :</span>
<b>Missions ou activités :</b>	<p><b>Encadrement et responsabilité managériale</b></p> <p>Assurer le management du service composé de 4 agents : 1 gestionnaire recrutement et 3 gestionnaires emplois et compétences.</p> <p>Organiser l'activité du service (recrutement, formation, gestion des emplois et évaluation) et la transversalité avec les autres services de la direction.</p> <p><b>Conduite des processus RH</b></p> <p>Piloter la politique de recrutement, l'organisation et la mise en œuvre du processus de recrutement. Conduire des entretiens de recrutements.</p> <p>Piloter la politique de formation, l'élaboration et le suivi du plan de formation en lien avec chaque projet de service.</p> <p>Animer et programmer les campagnes annuelles d'entretiens individuels et assurer l'analyse des données.</p> <p>Conseiller et accompagner lorsque nécessaire les directions dans la conception, la préparation, la structuration et la mise en œuvre de leurs projets d'évolution.</p> <p><b>Responsabilité de gestion</b></p> <p>Concevoir, articuler et permettre l'exploitation des outils nécessaires à la conduite de la politique de gestion et de développement des compétences de la collectivité : tableaux de bord, documents de</p>

	<p>synthèse, répertoire des métiers et des compétences, fiches de postes, etc.</p> <p>Élaborer des scénarios prospectifs en matière de gestion de l'emploi et des compétences et en assurer le suivi.</p> <p>Coordonner la mise à jour le tableau des emplois et en transcrire les évolutions sous forme de délibérations.</p> <p>Conduire et animer des projets communs transversaux en lien avec les autres services de la DRH.</p> <p>Participer à la création, l'exploitation et l'amélioration des outils transversaux et des processus internes nécessaires au pilotage de la fonction RH (systèmes d'information, etc.)</p>
<p><b>Profil recherché :</b> (compétences, niveau de diplôme)</p>	<p>Connaissance des instances, processus et circuits de décision de la Fonction Publique Territoriale</p> <p>Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale</p> <p>Maîtrise des techniques de conduite de projet</p> <p>Connaissance des outils de ressources humaines</p> <p>Principes, méthodes et techniques de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences</p> <p>Capacité à travailler en équipe et en transversalité</p> <p>Qualités rédactionnelles et relationnelles</p> <p>Maîtrise des outils informatiques</p> <p>Expérience de l'encadrement</p> <p>Sens de l'organisation et rigueur</p> <p>Autonomie et esprit d'initiative</p> <p>Capacité à gérer les priorités</p> <p>Sens du service public et discrétion</p>
<p><b>Infos complémentaires :</b></p>	<p>Candidature (lettre de motivation, CV, et dernier arrêté de situation administrative) à adresser par courrier postal ou électronique à l'attention de Monsieur le Président, LTC, 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX.</p>
<p><b>Date de limite de candidature</b></p>	<p>08/03/2021</p>
<p><b>Contact :</b></p>	<p>- Direction des Ressources Humaines de Lannion Trégor Communauté. Tel : 02 96 05 40 57 – Mèl : <a href="mailto:ressources.humaines@lannion-tregor.com">ressources.humaines@lannion-tregor.com</a></p> <p>- Madame Claudie GUEGAN, Directrice Générale Adjointe en charge du Pôle Ressources. Tel : 02 96 05 09 30 – Mèl : <a href="mailto:claudie.guegan@lannion-tregor.com">claudie.guegan@lannion-tregor.com</a></p>
<p><b>Courriel :</b></p>	<p><a href="mailto:ressources.humaines@lannion-tregor.com">ressources.humaines@lannion-tregor.com</a></p>
<p><b>Lieu de travail :</b></p>	<p>Lannion</p>