

Chargé(e) de la prospective emploi

Filière Administrative

Grade Attaché

Nombre de postes 1

Nature de l'emploi Permanent

PRÉSENTATION

Nous recherchons pour le service emploi, **un/une chargé(e) de la prospective emploi.**

Mission principale : Effectuer le diagnostic de l'existant en termes de ressources, suivre l'évolution des effectifs et des emplois, élaborer des scénarios sur les évolutions des effectifs et des métiers de l'établissement et assurer la diffusion de ces informations.

Composition du service : le service emploi est composé de 9 personnes. Sa mission principale s'articule autour de l'organisation de la politique de mobilité et de recrutement, de la définition des besoins d'emplois, des outils de gestion associés et de la politique d'action sociale, de la préparation et de la participation au comité social territorial.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions principales

Diagnostic de l'existant et suivi de l'évolution des effectifs

- Analyser les ressources sur la base des effectifs cibles en lien avec les groupements (GOPS, GFOR,) et les casernes et identification des besoins (prospective)
- Suivre les évolutions (au niveau quantitatif et qualitatif) et proposition de scénarios (tableaux de bord de suivi, statistiques ...)
- Rédiger des rapports
- Participer au suivi des effectifs budgétaires

Anticipation et accompagnement de l'évolution des métiers

- Analyser les métiers pour lesquels des évolutions sont nécessaires ou à venir
- Accompagner l'établissement, les supérieurs hiérarchiques et les agents dans ces évolutions (travail transversal sur la future fiche de poste...)

Pilotage de la politique d'évaluation professionnelle et du complément indemnitaire annuel (pour les PATS)

- Analyser les difficultés rencontrées lors des évaluations professionnelles et évolutions à apporter (document, outil...)
- Accompagner la hiérarchie de proximité dans l'évaluation professionnelle (mise à jour du guide en lien avec le service carrière et rémunération, formation intra)
- Réaliser une analyse des données contenues dans les CREP dans divers domaines (formation, évolution des métiers, climat social...)
- Assurer la gestion technique (ouverture de la campagne, octroi des droits, superviser le contrôle des CREP effectué par les gestionnaires RH, mise en signature...)
- Participer à la mise à jour éventuelle des modalités et critères d'attribution du CIA pour les PATS
- Organiser et gérer la mise en œuvre du CIA (formations, guide, gestion technique de la campagne annuelle concomitante à l'évaluation professionnelle)

Mise à jour des fiches emplois du référentiel des emplois et compétences

- Organiser et assurer un suivi des évolutions du REC
- Proposer des évolutions du référentiel au regard des projets de l'établissement en matière de GPEC
- Faire valider les documents en instance paritaire
- Produire, collecter et analyser des données statistiques sur les postes, les métiers et les compétences
- Impulser une culture de GPEC dans l'établissement

<p>Missions secondaires</p>	<p>Mise à jour des organigrammes du SDIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration des organigrammes fonctionnels faisant apparaître les emplois • Analyser la cohérence d'ensemble des propositions des groupements au regard du REC, des effectifs et du régime indemnitaire • Organiser et assurer un suivi des évolutions des organigrammes <p>Élaboration et suivi des fiches de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • Créer et mettre à jour la bibliothèque des fiches de postes <p>Pilotage et production du rapport social unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le rapport social unique en lien avec les différents services du groupement • Collecter les éléments des différents groupements • Élaborer des tableaux de bord en lien avec les objectifs fixés • Analyser les résultats du rapport social unique et identifier les indicateurs pertinents pour la présentation en instance. • Produire le rapport et saisir les données sur la plateforme dédiée <p>Participation aux projets et groupes de travail</p> <p>Participer à certains projets spécifiques portés par le GRH ou portés par d'autres groupements et sur lesquels un appui technique du GRH est attendu notamment en lien avec la GPEC</p>
<p>Profil</p>	<p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances approfondies des ressources humaines et du statut de la FPT • Connaissances approfondies de la gestion prévisionnelle (postes, emplois, compétences, ...) • Connaissances des concepts de métier, d'emploi, de poste et de démarche GPEC • Connaissances de l'évolution réglementaire et législative du domaine d'activité • Connaissances de la méthodologie d'élaboration d'indicateurs et de statistiques • Connaissances de la méthodologie de projet <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter une expertise dans le cadre de son activité • Comprendre et appliquer la réglementation • Traiter, trier et prioriser les informations <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du travail en équipe • Avoir le sens de la confidentialité • Avoir le sens de l'écoute

Formations / Diplômes requis	Formation en GPEC appréciée
Capacités d'encadrement le cas échéant	Pour accompagner le travail sur l'évaluation annuelle, une expérience en management serait un plus
Date limite d'envoi des candidatures	08/12/2024
Poste à pourvoir à compter du :	01/01/2025