



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : REFERENT RSU ET GPEEC - CONSEILLER EN EMPLOI-MOBILITE (H/F)

SERVICE

PÔLE EMPLOI - MOBILITÉS

LIEN HIERARCHIQUE DIRECT

DIRECTEUR DU PÔLE EMPLOI - MOBILITÉS

MISSIONS DU POSTE

Le référent conduit et gère en toute autonomie la campagne annuelle de collecte des données sociales (RSU) par l'assistance et le conseil auprès de l'ensemble des collectivités du département.

Il analyse et exploite les données et met à profit sa connaissance du territoire dans l'accompagnement des agents et des employeurs sur les enjeux de recrutement et de mobilité (PPR, CEP, GPEEC...).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Rapport Social Unique (RSU)

- Informer et promouvoir les campagnes de RSU afin de tendre à un taux de retour maximal,
- Assister les gestionnaires des collectivités dans l'accomplissement de leur obligation de saisie et la justesse des informations transmises (aide à la résolution des incohérences...),
- Etablir pour chaque déclarant le document de synthèse et le diffuser accompagné de la fiche repère correspondante,
- Etablir le RSU du CDG et des collectivités relevant du CST du CDG, en faire des analyses (comparative, pluriannuelle, prospective) et la présentation auprès de l'instance.
- Elaborer le RSU des structures adhérentes à la gestion RH intégrée.
- Proposer toute forme de valorisation des données au regard des enjeux RH des collectivités et des missions du CDG (promotion de l'emploi territorial, LDG, ...)

Emploi-Mobilité

- Mise à disposition des collectivités de l'outil GPEEC et accompagnement au déploiement,
- Conseil et accompagnement des employeurs territoriaux pour les reclassements consécutifs aux suppressions d'emploi (FMPE), aux inaptitudes physiques (PPR),
- Conseil et accompagnement des agents dans la construction d'un projet d'évolution professionnelle (CEP)

En outre, en fonction de l'activité, le référent pourra assister la directrice sur les autres missions du pôle (aide au recrutement, remplacement-renfort, concours, ...)

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

- Elaborer, diffuser et analyser les enquêtes de satisfaction annuelle réalisées par le CDG auprès de ses usagers.

COMPETENCES REQUISES
(SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE,
SAVOIR-ETRE)

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques. Connaissance de la solution Qlik appréciée.
- Capacités d'analyse des données RH, de l'évolution des emplois territoriaux, des besoins en effectifs et en compétences.
- Techniques et outils de la statistique
- Techniques de conduite d'entretien
- Bonnes connaissances du statut de la FPT et de l'environnement territorial
- Ingénierie, dispositifs et outils de projets professionnels (bilans de compétences, VAE, parcours individualisé de formation,...)
- Sens de la pédagogie et qualités relationnelles.
- Rigueur, organisation, qualités rédactionnelles.

CONDITIONS STATUTAIRES
(cadre d'emploi, temps de
travail)

Cadre d'emploi des Rédacteurs
Temps complet

MODALITÉS D'EXERCICE
(conditions particulières du
poste)

Travail en bureau
Horaires selon protocole d'accord
Télétravail selon charte
Déplacements ponctuels avec véhicule de service

COTATION RIFSEEP (groupe
fonction)

B2