

Objet : Recrutement d'un(e) Responsable GPEEC et Mobilité h/f
Poste rattaché la Direction des Ressources

Cadre d'emplois des attachés territoriaux,
(Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude
ou à défaut par voie contractuelle)

Contexte :

Née le 1^{er} janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes, la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (74 communes, 133 000 habitants) offre l'avantage d'un territoire parfaitement connecté à Paris (1h50 en TGV), à Lyon et Genève (50 minutes) et la proximité de régions naturelles aux identités fortes : la Bresse, le Revermont et la Dombes. Entre ville et campagne, modernité et tradition, gastronomie et savoir-faire industriels, il réunit tous les atouts nécessaires à la réussite de sa vie personnelle comme professionnelle.

Pôle universitaire avec 4 000 étudiants, doté de services et infrastructures de qualité (centre hospitalier, clinique, gare TGV), le territoire concentre une offre culturelle, sportive et de loisirs riche et pour tous les publics (théâtre, scène de musiques actuelles, multiplexe, salles de spectacles, trois clubs sportifs professionnels : basket, rugby et football). Sa vitalité économique s'illustre aussi bien par son réseau de PME que par des grands groupes qui, à l'instar de Renault Trucks, ont adopté notre territoire. Des réseaux d'entrepreneurs comme Mécabourg, Alimentec et Numéribourg développent des filières innovantes et des savoir-faire d'excellence à fort ancrage local.

Missions :

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, le(la) Responsable GPEEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences) et Mobilité contribue à la politique GPEEC de la collectivité, encadre le recrutement et la formation et assure les fonctions de Conseiller mobilité et parcours professionnels

Vos missions principales consisteront à :

- **Assurer l'encadrement hiérarchique** de 3 agent(e)s (2 chargé(e)s de recrutement/1 chargé(e) de formation) et fonctionnel d'un(e) assistant(e).
- **Activité « recrutement » de la collectivité :**
 - Superviser le processus de recrutement : mettre en place une procédure de recrutement et l'évaluer, analyser les besoins prévisionnels, piloter l'élaboration d'un plan de recrutement et assurer son suivi, améliorer les outils nécessaires au recrutement et superviser la rédaction des fiches de poste.
 - Développer la marque employeur et veiller à la promotion des métiers territoriaux à travers la communication des offres d'emplois.
 - Gérer certains recrutements, de l'analyse des candidatures aux entretiens de recrutement et de la rédaction du rapport de jury à la négociation salariale.
 - Veiller à la préparation et au suivi de l'intégration des nouveaux recruté(e)s : informer les nouveaux agents sur les conditions d'emploi, coordonner et/ou réaliser des bilans d'intégration.
- **Activité « formation » de la collectivité :**
 - Accompagner la stratégie RH de la collectivité en proposant des orientations stratégiques de formation en lien avec les orientations politiques de la CA3B puis définir les règles d'accès et les obligations en matière de formation (règlement, plan de formation) et accompagner les projets de service,
 - Analyser les besoins de développement de compétences des services et des agents : concevoir une démarche et organiser un dispositif de recueil des besoins, traduire un référentiel de compétences en référentiel de formation.

- Assurer l'ingénierie de formation individuelle et collective : guider les encadrants dans l'analyse des besoins de compétences de leur service puis élaborer des plans d'actions pour le service et des parcours individuels de formation.
- Evaluer le plan de formation : apprécier les transferts des compétences acquises dans l'activité en lien avec les encadrants puis ajuster l'action de formation en fonction des résultats des évaluations.
- **Assumer les fonctions de conseiller(ère) mobilité et parcours professionnels :**
 - Anticiper et accompagner les mutations professionnelles en proposant des processus d'aide à la mobilité pour accompagner les changements organisationnels (bilans professionnels, de compétences, stages d'immersion, etc.).
 - Participer à la définition de la politique de développement des compétences, de gestion de l'emploi et de la mobilité de la collectivité puis piloter et évaluer les dispositifs mis en place.
 - Accompagner les agent(e)s dans la construction de leur projet professionnel, analyser leur employabilité, leurs compétences et leur projet professionnel puis construire un plan d'action.
 - Assurer la gestion administrative des dispositifs d'accompagnement : rédiger des synthèses et documents spécifiques, élaborer et suivre des tableaux de bord, et vérifier la sécurisation juridique des parcours dans le respect des règles statutaires.

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée selon les besoins du service.

Profil recherché :

- Formation supérieure en ressources humaines ou en droit souhaitée,
- Expérience sur un poste similaire souhaitée,
- Aptitudes confirmées au management, à l'animation et à la coordination d'équipe,
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et connaissances du fonctionnement des collectivités locales,
- Maîtrise des procédures et règles budgétaires,
- Connaissances étayées GRH et en GPEEC,
- Connaissance de l'ingénierie de formation et de recrutement,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et connaissance souhaitée du logiciel CIVI RH,
- Qualités rédactionnelles et relationnelles reconnues, capacités d'analyse et de synthèse,
- Capacités d'organisation, de réactivité, de méthode et rigueur de travail,
- Sens des responsabilités et du service public,

Spécificités du poste :

Temps de travail : 37 heures hebdomadaire, du lundi au vendredi, possibilités de moduler ses horaires dans la limite des contraintes du service et des nécessités du service public. Télétravail possible.

Lieu de travail : Bourg-en-Bresse avec quelques déplacements sur l'ensemble du territoire de la CA3B

Poste à pourvoir 1^{er} août 2021

Rémunération statutaire + régime indemnitaire* + Avantages sociaux (CNAS)* + Titres Restaurant* + participation employeur complémentaire santé et prévoyance* (*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Les personnes intéressées par ce poste peuvent adresser **CV ET lettre de motivation** :

- sur notre **site internet** : www.grandbourg.fr (rubrique « offres d'emploi »)
- par **mail** à recrutements@ca3b.fr
- ou par **courrier** à l'adresse suivante : Monsieur le Président de la CA3B, Direction des Ressources Humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval, CS 88000, 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

pour le **06 juin 2021, dernier délai.**

Référence à porter sur votre candidature : DGA3 RESPONSABLE GPEEC

Pour tout renseignement sur les fonctions, vous pouvez vous adresser à Catherine HOURNE, DRH : catherine.hourne@ca3b.fr