

**FICHE MÉTIER « CHARGE.E DE DEVELOPPEMENT RH »
Recrutement/GPEEC/Concours**

Identification du métier	
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) Famille professionnelle (FP)	J – Gestion et pilotage Ressources Humaines
Emploi-type /Corps Referens Catégorie	Chargé-e du développement des ressources humaines (J2D51) A (IGE)

Mission

Conseil et accompagnement des directions dans l'analyse de leurs besoins en GPEEC et en développement RH ; sélection de candidatures sur CV et entretiens ; suivi des postes pourvus et à pourvoir à l'interface des pôles « carrières-rémunérations » et « pilotage et contrôle de gestion RH » ; participation à l'organisation des concours ITRF.

Activités principales

Recrutement / Concours :

- Recueillir les besoins en recrutement exprimés par les entités : organiser le suivi administratif des opérations de recrutement, échanger avec les encadrant.e.s, analyser la demande et préparer la commission de recrutement pour tous types d'affectations hors concours : mutation, détachement, réintégration, CDD, contrat PACTE, apprentissage.
- Formater les annonces : modifier le fond et la forme des fiches de postes envoyées par les entités, enregistrer sur le réseau et diffuser sur différents supports Web ;
- Produire des éléments de suivi dans le tableau des effectifs et des emplois tout au long du processus de recrutement ou de mobilité ;
- Participer à la recherche de candidat.e.s : trier les candidatures, rechercher au sein du vivier, faire des pré-entretiens téléphoniques, participer aux entretiens ;
- Constituer le dossier administratif de recrutement ou de mobilité ;
- Participer à l'organisation des concours des personnels administratifs (composition des jurys, mise en œuvre logistique, échange d'informations avec les autres centres organisateurs de concours et centres affectataires).

GPEEC :

- Mettre en œuvre la politique de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences de l'établissement en relation avec le.la Chef.fe du service Développement des compétences et des parcours professionnels ;
- Accompagner les entités de l'établissement dans leurs projets de transformation RH (réorganisation, accompagnement des personnels, etc.) ;
- Participer au dialogue de gestion des entités dans le cadre de la campagne d'emplois annuelle ;
- Accompagner et conseiller les agents dans la mise en œuvre de leur parcours professionnel (reconversion, mobilité, réintégration, réaffectation, difficulté professionnelle).

Activités secondaires

- Participer de façon transversale à l'activité du service en fonction des projets en cours.

Compétences mises en œuvre pour la réalisation de la mission

Connaissances	Organisation, fonctionnement et statut de la fonction publique Organisation et fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur Connaissance de la réglementation en matière de ressources humaines Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences Techniques de communication
Savoir-faire	Capacité rédactionnelle Techniques d'entretiens Savoir analyser les situations de travail et les organisations
Savoir-être	Confidentialité Rigueur Capacité de communication Capacité d'analyse Savoir pratiquer une écoute active Capacité à collaborer Respect des délais et des priorités
Systèmes d'information	Pack Office, Outlook, PEP...

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Hiérarchiques : Chef.fe du service Développement des compétences et des parcours professionnels.

Fonctionnelles internes : Agent.e.s en démarche de mobilité, encadrant.e.s de services ou de directions, correspondant.e.s RH, collègues du pôle pilotage et contrôle de gestion RH.

Fonctionnelles externes : Candidat.e.s, conseillers Pôle Emploi, Ministère de tutelle, centres organisateurs de concours et centres affectataires, jurys de concours.

Contact

Pour candidater, envoyez CV et LM à : drh.recrutement@cnam.fr