

## Offre d'emploi

---

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

### Responsable Pôle développement (H/F)

au sein de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social.

Par voie statutaire (**attachés territoriaux**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation\*) jusqu'au **2 juillet 2019**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort  
Hôtel du Département  
Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social  
6 place de la Révolution Française  
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)

\* Pour les titulaires de la fonction publique uniquement

## Profil de poste

Responsable Pôle développement (H/F)

### CONTEXTE DU POSTE

---

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social, le responsable du Pôle « développement » assure, sous l'autorité du Directeur/trice, une mission stratégique d'analyse, de pilotage, de coordination et d'animation sur quatre champs d'action :

- Gestion prévisionnelle des ressources humaines,
- Développement de la mobilité interne,
- Gestion de la procédure annuelle d'évaluation des agents,
- Gestion des besoins collectifs et individuels en matière d'évolution des compétences.

### MISSIONS PRINCIPALES

---

#### Management du Pôle et participation à l'équipe de Direction DRHDS

- Encadrer et animer.
- Conseiller, soutenir techniquement et évaluer ses collaborateurs.
- Promouvoir et encourager le travail en transversalité sur les missions du Pôle.
- Faire respecter les règlements et procédures de la collectivité.
- Contribuer au management participatif et stratégique des enjeux de la direction.
- S'investir sur des projets transversaux, et proposer des pistes d'amélioration.

#### Formation et gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- Diagnostiquer l'existant en terme de ressources : effectifs, emplois compétences :
  - Réaliser un état des lieux des ressources humaines de la collectivité,
  - Réaliser des études de postes et des analyses en matière d'emplois et d'effectifs,
  - Concevoir les outils nécessaires à la conduite du projet GPEEC, et veiller à leur articulation (répertoire métiers, fiches de postes, etc.).
  - Contrôler l'état des postes vacants et superviser le bon déroulement de l'ensemble des recrutements mis en œuvre.

#### Accompagner la stratégie RH de la collectivité en matière de formation

- Définir les orientations stratégiques de formation en lien avec les orientations politiques de la collectivité et ses besoins en compétences.
- Définir ou redéfinir les règles d'accès et les obligations en matière de formation (règlements, Charte, etc.).

- Veiller à l'articulation entre la formation et les projets individuels de service.
- Préparer les arbitrages et argumenter sur les choix de formation proposés.
- Planifier et coordonner les actions de formation.
- Analyser l'impact de la formation sur les services et les situations de travail.
- Participer au dialogue social autour du plan de formation.
- Définir des procédures de gestion et de contrôle des formations (suivi budgétaire, inscriptions, présences, etc.).

### **Développement de la mobilité interne**

- Décliner la politique de mobilité interne de la collectivité.
- Organiser et piloter la mise en œuvre de mobilités internes dans le cadre de parcours professionnels.
- Organiser les modes d'accompagnement des agents et des services, qu'il s'agisse de mobilité volontaire ou de mobilité contrainte (notamment pour raisons de santé, pour raisons de service en lien avec les changements d'organisation).
- Coordonner l'action des différents acteurs concernés pour accompagner ces mouvements internes.

### **Gestion de la procédure annuelle d'évaluation des agents**

- Organiser, coordonner et mettre en œuvre les campagnes d'évaluation annuelles.
- Piloter l'extraction des données nécessaires à la préparation des commissions administratives paritaires annuelles et aux arbitrages sur les demandes de revalorisation du régime indemnitaire ou de primes ponctuelles.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

---

### **SAVOIRS**

- Les règles de fonctionnement (générales, budgétaires et comptables, administratives des collectivités locales, et en particulier du Conseil départemental).
- Principes, méthodes et techniques de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Méthodes d'élaboration et étapes du plan de formation.
- Techniques de l'évaluation professionnelle.
- Méthodes d'accompagnement d'un projet professionnel.
- Aspects réglementaires du droit à la formation et plus globalement les règles essentielles du statut de la Fonction publique territoriale.
- Techniques de communication et de négociation.
- Métiers exercés dans la collectivité.
- Méthodes et outils de recueil et de traitement de l'information.

## **SAVOIR-FAIRE**

- Maîtrise de la préparation, du suivi et de l'exécution budgétaire.
- Compétences en matière financière et juridique.
- Concevoir et manager un projet.
- Appréhender des enjeux et identifier leurs impacts.
- Rédiger des documents professionnels.
- Organiser une délégation de travail.
- Adopter un style de management adapté aux situations et aux personnes.
- Contrôler et évaluer, notamment construire et suivre des indicateurs et des tableaux de bord.
- Maîtriser les techniques et outils de communication et de négociation.
- Faire circuler l'information ascendante et descendante.
- Animer et développer un réseau partenarial ou professionnel.
- Maîtriser les outils Microsoft Office et les logiciels professionnels RH.

## **SAVOIR ÊTRE**

- Sens relationnel.
- Aptitudes pédagogiques.
- Sens des responsabilités.

## **CONTACT**

---

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)