



## FICHE DE POSTE

**DELIB.DL\_CP2025\_0156 du 16.07.2025 - POSTE : PB\_01734**

**Direction/Service :** DGA Développement humain & moyens/Direction Ressources Humaines / Service GEEM

**Mission ou orientation de la direction :** Dans le cadre de la restructuration du service GEEM (SGEEM), au sein de la Direction des Ressources Humaines, ce poste contribue à la gestion et au pilotage des emplois et des effectifs de la collectivité. Il participe à la fiabilisation des données RH et du tableau des effectifs, à l'instruction des procédures de recrutement ainsi qu'aux projets de création, transformation ou suppression de postes.

Il apporte également un appui à l'élaboration des prévisions budgétaires liées aux emplois et au suivi des dispositifs spécifiques (PEC, apprentissage, stages), en cohérence avec les besoins opérationnels des services et les orientations stratégiques de la collectivité.

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Chargé de l'emploi et des effectifs

**Fonction :** Chargé de l'emploi et des effectifs

**Le cadre d'emploi :** Attachés, Rédacteurs territoriaux

**Grade :** Attaché, Attaché ppal, Attaché HCL, Rédacteur, Rédacteur ppal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> CL  
- de catégorie : **A, B**

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché à la cheffe de bureau Emplois et Effectifs du SGEEM

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Le/La Chargé(e) de l'emploi et appui au recrutement assure l'analyse, le suivi et la structuration des emplois et des effectifs. Il/elle est également mobilisé(e) en appui sur les procédures de recrutement, afin de garantir la cohérence entre les besoins exprimés, les postes ouverts et les effectifs disponibles, dans une logique de sécurisation juridique et de performance RH.

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Relation étroite avec la supérieure hiérarchique et collaboration régulière avec l'ensemble des agents du service

#### A l'intérieur de la collectivité :

- Partage d'informations et coordination avec l'ensemble des services de la direction des ressources humaines et des autres directions de la collectivité

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Relations avec le Centre de gestion (CDG), le Centre National de Fonction Publique Territoriale(CNFPT), France Travail, les services de l'Etat et les institutions partenaires

### Activités / Tâches principales du poste :

- Gestion des emplois et des effectifs
- Appui aux procédures de recrutement

- Contribution aux travaux RH transversaux
- Appui et conseil aux services

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur.

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Gestion des emplois et des effectifs**

- Analyser les projets d'organisation (créations, transformations, suppressions d'emploi)
- Elaborer et actualiser les documents supports RH, notamment les fiches de poste et les organigrammes
- Assurer leur retranscription fidèle et mettre à jour dans la base GPEEC/eGRH selon les organisations validées
- Suivre les mouvements de personnel et en analyser les impacts
- Produire des tableaux de suivi et éléments d'aide à la décision

#### **Appui aux procédures de recrutement**

- Participer à l'analyse des besoins en recrutement avec les directions
- Contribuer à la préparation des procédures de recrutement
- Appuyer l'instruction administrative des recrutements (publications, candidatures, DVE)
- Assurer la cohérence entre postes ouverts, effectifs et cadre budgétaire
- Assurer à la sécurisation des actes liés au recrutement

#### **Contribution aux travaux RH transversaux**

- Alimenter les dossiers CST, rapports et délibérations relatifs aux emplois et effectifs
- Participer aux projets de réorganisation et d'ajustement des effectifs
- Contribuer aux travaux de prévision et d'optimisation de la ressource humaine existante

#### **Appui et conseil aux services**

- Apporter un appui technique aux directions sur les emplois et recrutement
- Participer à la sécurisation juridique des actes RH relevant de son périmètre
- Informer les services sur les procédures, règles statutaires et contraintes réglementaires.

### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale, des procédures de gestion des emplois, des effectifs et des recrutements.
- Connaissance des règles budgétaires et des dispositifs spécifiques (contrat aidés, apprentissage, stages).
- Pratique des outils GPEEC, eGRH et bureautiques.
- Aptitude à analyser, fiabiliser et exploiter des données complexes.
- Sens aigu de l'organisation, fiabilité, ponctualité et rigueur professionnelle.
- Réactivité et disponibilité selon les besoins opérationnels.
- Respect des procédures internes, de l'éthique professionnelle et de la confidentialité
- Travail en bureau, avec déplacements ponctuels pour réunions ou entretiens ;
- Possibilité d'implication dans des événements RH (concours, forums emploi...).

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.*

*"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."*