

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

DIVISION DEVELOPPEMENT RH	Réf. DRH.5.0.0
RATTACHEMENT : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	Date : février 2021

N°	MISSIONS
1	Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences pour satisfaire les besoins actuels et futurs de l'office.
2	Gérer les recrutements en cohérence avec la loi cadre (DRH)
3	Gérer les mobilités en cohérence avec la loi cadre ;
4	Élaborer un plan de formation annuel sur la base des orientations de la GPEC
N°	ATTRIBUTIONS
1	Elaborer et maintenir les Référentiels des Effectifs, Emplois et Compétences
2	Elaborer et piloter la mise en œuvre des méthodes et outils d'évaluation des compétences, de simulation, d'analyse de données et de projection des RH
3	Elaborer sur la base des objectifs définis dans le contrat programme et en concertation avec les Directions Centrales et les Directions Régionales le plan de développement pluriannuel des RH
4	Définir les besoins prévisionnels issus des orientations stratégiques
5	Recueillir et consolider les besoins en recrutement, formation et mobilité
6	Déterminer les écarts entre les besoins et les ressources
7	Proposer des solutions chiffrées pour combler les déficits en effectifs et en compétences à court et moyen terme
8	Élaborer, faire valider et diffuser la loi cadre annuelle et les programmes de recrutement internes et externes (évolution des effectifs, nombre de postes à créer, évolution des frais du personnel)
9	Piloter la réalisation des entretiens, examens concours et tests en lien sur les aspects logistiques des examens et concours : définir les profils, désigner les examinateurs, participer aux contenus des épreuves et faire valider les PV de résultats

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

10	Gérer les dossiers des candidats (Cadres et Maîtrise des Directions Centrales) : saisir les CV reçus, éditer des lettres de réponse ,...
11	Collecter et contrôler les pièces constitutives des dossiers de recrutement et établir les décisions
12	Participer à des entretiens de recrutement
13	Réaliser les programmes annuels de recrutement et des examens professionnels et concours internes pour le compte de l'Office.
14	Définir et suivre le programme d'intégration des jeunes embauchés
15	Etudier et traiter les demandes de mutation géographiques (Centrales et inter Régionales) en coordination avec les entités concernées
16	Analyser et traiter les demandes de reconversion : éligibilité au concours interne, lancement ses concours internes et examens professionnels
17	Déterminer les priorités, les actions de formation et leurs modalités
18	Définir l'ingénierie de formation : thèmes et cursus pédagogiques
19	Rédiger les expressions de besoins en prestations de formation
20	Participer au choix des prestataires extérieurs quant au contenu et à l'animation proposée
21	Elaborer les contrats cadre avec les organismes de formation et contrats de service avec la DIF pour la gestion de la logistique
22	Organiser les formations pour les reconversions en lien avec les organismes de formation
23	Assurer la saisie des coûts facturés et le suivi des ratios formation ;
24	Réaliser au fil de l'eau le bilan des formations (pédagogique et financier)
25	Assurer une veille technologique en matière d'outils et techniques pédagogiques les mieux adaptés