

Fonctions :	Chargé(e) de GPEEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences)
Métier ou emploi type : REME, REFERENS, BIBLIOPIL	Chargé(e) de développement des ressources humaines (REFERENS - BAP J - J2D51)
Fiche descriptive du poste	
Catégorie : Corps :	A Contractuels
Affectation	
Administrative : Géographique :	Université de La Réunion - Direction des Ressources Humaines 15, avenue René Cassin – CS 92003 – 97744 Saint Denis CEDEX 9
Missions	
<p>L'université de La Réunion recherche un(e) Chargé (e) de GPEEC pour renforcer sa direction des ressources humaines. Ce poste est crucial pour assurer une gestion optimale des emplois, des effectifs et des compétences au sein de l'institution. Sous l'autorité hiérarchique du DRH et de l'Adjointe au Directeur des Ressources Humaines (DRH), le Chargé(e) de GPEEC coordonne et/ou réalise de manière autonome le pilotage de projets dans le domaine du développement des emplois et des compétences à l'échelle de l'établissement.</p> <p>Mission principale : Le/la Chargé(e) de GPEEC est responsable de la mise en œuvre et du suivi de la politique de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences de l'université. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les différents services de l'université pour anticiper et répondre aux besoins en personnel tout en assurant une gestion efficace des compétences et des carrières.</p> <p>Activités et Responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Gestion de la GPEEC</u> Réaliser des diagnostics réguliers des emplois, des effectifs et des compétences au sein de l'université. Développer et mettre en œuvre la stratégie GPEEC en lien avec la stratégie globale de l'université. Analyser les besoins en ressources humaines et élaborer des plans d'action pour y répondre. Assurer le suivi et l'évaluation des plans d'action GPEEC. - <u>Planification et Prévision</u> Développer et mettre en œuvre des outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Établir des plans d'action pour anticiper les évolutions des métiers et des compétences nécessaires. Participer à la définition de la politique de recrutement, de formation et de mobilité interne. - <u>Recrutement et intégration</u> Participer à la définition des profils de poste et des compétences requises. Collaborer avec le service recrutement pour attirer les talents adéquats. Assurer l'intégration et l'accompagnement des nouveaux recrutés. - <u>Gestion des carrières et développement des compétences</u> Mettre en place des plans de développement des compétences et des carrières. Proposer des actions de formation en adéquation avec les besoins identifiés. Accompagner les collaborateurs dans leur évolution professionnelle. - <u>Reporting et veille sociale</u> Effectuer une veille sur les évolutions des métiers, des compétences et des pratiques en GPEEC. Réaliser des tableaux de bord et des rapports d'activité GPEEC. Assurer une veille sociale et réglementaire pour adapter les pratiques. 	

Conditions particulières d'exercice :

- Respect des règles de déontologie et de confidentialité
- Collaboration directe avec le Directeur des Ressources Humaines et les responsables de service
- Capacité à travailler de manière autonome tout en favorisant le travail en équipe

Encadrement : Non**Conduite de projet : Oui****Compétences****Connaissance, savoir :**

- Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC)
- Connaissance approfondie des techniques de communication
- Connaissance générale de la méthodologie de conduite de projet
- Connaissance générale des techniques d'élaboration de documents
- Connaissance générale du marché, des partenaires et des réseaux de la formation continue
- Connaissance générale des modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire :

- Piloter un projet
- Animer un groupe
- Encadrer et animer une équipe
- Concevoir des tableaux de bord
- Maîtriser les logiciels bureautiques
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Réaliser des analyses, des rapports et des synthèses
- Communiquer auprès des personnels, des composantes et des services
- Fortes compétences analytiques et capacité à formuler des recommandations stratégiques.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale

Savoir-être :

- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Capacité d'adaptation
- Capacité de prospective
- Capacité d'écoute

Diplôme réglementaire exigé / Formation professionnelle :

- Formation supérieure en Ressources Humaines ou équivalent
- Expérience significative dans un poste similaire