

**ANNEXE**

# LE POSTE DES STAGE

## GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

### Activités principales de stage à développer et à maîtriser

#### **Participation à la définition de la stratégie RH**

- Appréhender et décliner la stratégie RH de l'entreprise en fonction de la population gérée ou à gérer.
- Déterminer les projets phares en fonction de cette stratégie et des attentes des opérationnels.
- Proposer et faire valider la nature et l'échéancier des projets RH auprès de sa hiérarchie.

#### **Conseil et support auprès des opérationnels**

- Répondre aux demandes des opérationnels sur tous les domaines des RH (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, gestion des carrières, rémunération, gestion des IRP...).
- Faire des propositions d'appel, si nécessaire, à des expertises pointues(en interne ou en externe).
- Apporter son soutien aux managers dans l'application du droit du travail et dans le développement des équipes (recrutement, gestion des carrières...).
- Accompagner les opérationnels dans leurs décisions relatives aux RH (recrutement, licenciement, entretien d'évaluation, promotion, conflit, contentieux social...), les aider à intégrer la variable RH dans leurs décisions stratégiques.
- Définir et veiller à l'application par les opérationnels de l'ensemble des procédures RH.

#### **Mise en place des projets RH**

- Mener de façon autonome les multiples projets RH correspondant à la stratégie RH : mise en place d'un nouvel organigramme, aménagement du temps de travail...
- participer à la Coordination des activités, suivre et contrôler les mises en œuvre.
- préconiser des outils de suivi et de reporting RH.
- Évaluer la satisfaction des opérationnels par rapport à la prestation RH rendue et aux résultats attendus.

#### **Définition de la politique de recrutement**

- Participer avec sa hiérarchie et la direction de l'entreprise à la définition d'une politique de recrutement cohérente, interne (mutation, promotion) et externe, en fonction des axes stratégiques de développement.

- Évaluer et négocier un budget recrutement annuel ou pluriannuel correspondant aux objectifs fixés.
- Se tenir informé de l'ensemble des évolutions structurelles (dispositions légales des contrats de travail, obligations légales pour l'entreprise...) et conjoncturelles (niveaux de rémunérations pratiqués sur le marché de l'emploi, rareté ou abondance des profils...).

### **Définition de poste**

- Établir la définition du poste à pourvoir avec le hiérarchique ayant exprimé un besoin.
- Définir un profil de candidat en adéquation avec l'ensemble des missions inhérentes au poste : compétences techniques, qualités humaines, expérience requise, niveau de formation initiale...
- Préciser le besoin en termes de délais avec le hiérarchique.

### **Communication**

- Piloter la diffusion des besoins de l'entreprise en matière de recrutement : rédaction et diffusion d'annonces.
- Définir la stratégie de recherche des candidatures (sourcing) : presse, sites emplois, écoles, réseaux sociaux, etc., animer le contenu du site recrutement de l'entreprise.
- Représenter l'entreprise dans l'ensemble des manifestations liées au recrutement : réponses aux journalistes, participation à des salons emploi, forums écoles...
- Participer au plan de communication.

### **Sélection des candidats et entretiens**

- Gérer l'ensemble des candidatures adressées à l'entreprise.
- Effectuer une présélection en fonction des critères de l'entreprise : besoins actuels spécifiques et besoins récurrents.
- Piloter les entretiens avec les candidats réalisés par son équipe, ou les opérationnels ou les prendre en charge, selon le niveau du poste.
- Évaluer leurs compétences et l'adéquation de leur profil et de leur motivation au poste, notamment avec des outils classiques (tests métier, tests psychotechniques, questionnaire de personnalité).
- Rédiger des synthèses d'entretien présentant les points forts et les points faibles d'une candidature, destinées aux opérationnels pour la poursuite du processus de recrutement.

### **Suivi de l'activité et de l'intégration des candidats**

- Piloter la rencontre des candidats sélectionnés avec le futur hiérarchique.
- Épauler le hiérarchique dans la définition d'une proposition d'embauche, notamment sur le plan de la rémunération.
- Mener les négociations avec le candidat pour parvenir à un accord acceptable pour les deux parties.
- Préparer les documents contractuels permettant à l'entreprise d'intégrer le candidat.

- Assurer le suivi du candidat jusqu'à son intégration dans l'entreprise.
- Effectuer le *reporting* régulier de son activité.

### **Définition de la politique formation de l'entreprise**

- Identifier les axes de formation à développer en rapport avec les orientations stratégiques de l'entreprise (rédaction de la note d'orientation formation).
- Élaborer un projet pédagogique cohérent en lien avec les objectifs globaux.
- Mettre en place une politique de droit individuel à la formation (DIF).
- Agir en conseil et support auprès des managers et des salariés sur l'ensemble des questions relatives à la formation.

### **Élaboration du plan de formation**

- Recueillir les besoins exprimés par les salariés, managers, représentants du personnel.
- Soumettre le plan de formation aux partenaires sociaux pour un vote consultatif.
- Suivre sa réalisation.

### **Lancement du plan et des projets de formation**

- Assurer la mise en œuvre du plan de formation (réalisation de reporting et études spécifiques).
- Rédiger les cahiers des charges des projets de formation liés aux différents dispositifs existants : entretien professionnel, CIF, DIF, contrat et période de professionnalisation, congés de VAE et de bilan de compétences, entretien.
- Lancer des appels d'offre pour répondre à des besoins opérationnels spécifiques :
  - Rencontrer, sélectionner les prestataires externes (organismes de formation, cabinets conseils) en fonction des exigences pédagogiques du plan de formation.
  - Valider la faisabilité et la pertinence des propositions, en termes pédagogiques et budgétaires, négocier si besoin les prestations de formation
- Mettre en place un système d'évaluation des actions de formation menées :
  - Évaluer qualitativement le collaborateur formé (à chaud et/ou en différé), éventuellement par des tests.
  - Mesure de l'évolution des performances de l'entreprise à court et moyen terme...
  - Identifier les axes de développement, élaborer les plans de progression pour optimiser l'impact des actions de formation.
  - Communiquer auprès de la direction et des salariés de l'entreprise sur les résultats obtenus.

### **Gestion administrative de formation**

- Suivre l'application du plan et des projets de formation dans le respect des accords et obligations légales.
- Effectuer une veille réglementaire sur les obligations légales de l'entreprise.

- Préparer les supports d'information et de consultation des IRP.
- Animer la commission formation.
- Assurer les relations avec les organismes paritaires collecteurs.
- Élaborer les déclarations fiscales, gérer les contributions obligatoires et la taxe d'apprentissage, réaliser le bilan pédagogique et financier.
- Communiquer au service paie les absences (départs en formation), notamment pour les stagiaires en DIF(règlement éventuel des allocations de formation).

### **Élaboration du budget**

- Définir avec la direction et suivre le budget formation annuel ou pluriannuel.
- Optimiser les moyens de financement des différents dispositifs de formation.
- Monter les dossiers de financement (FSE, Etat, région, OPCA, OCTA).

### **Management d'équipe et pilotage de l'activité du service**

- Manager l'équipe du service formation (chargés et gestionnaires de formation).
- Trouver les formateurs internes et externes ayant la capacité d'assurer les différents modules de formation envisagés (expertise technique, qualités pédagogiques).
- Superviser la bonne coordination des plannings(formateurs, convocations, informations des salariés, locaux...).

## **Compétences techniques**

- Polyvalence dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines : recrutement, formation, droit social, gestion des carrières, paie... Il s'agit en effet d'un poste généraliste.
- Culture économique et financière, afin de favoriser le dialogue avec les opérationnels et d'être crédible auprès d'eux.

## **Compétences techniques à développer lors du stage**

- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'entreprise. Le stagiaire doit connaître parfaitement les métiers de l'entreprise et les interactions existant entre les départements.
- Maîtrise des différents outils et techniques d'entretien pour pratiquer tout type d'entretiens (face à face, collectif, téléphonique, directif, semi-directif...).
- Sensibilité ou culture technique correspondant au secteur dans lequel il évolue, dans un but de crédibilité, vis-à-vis des candidats et des opérationnels pour lesquels il recrute.

- Pratique des outils de gestion des candidatures(SIRH) et du sourcing.
  - Législation sociale et jurisprudence : respect des informations personnelles, du principe de non discrimination, de la concurrence dans les pratiques et documents (sourcing, entretiens, annonces, comptes rendus,...).
  - Compétences en gestion de budget et en achat et négociation des prix des prestations (choix des cabinets extérieurs et des agences d'intérim).
  - Maîtrise de l'anglais
  - Analyse et synthèse, rédaction : pour les comptes rendus aux managers ou opérationnels.
  - Qualité d'écoute pour mener les entretiens de recrutement.
- 
- Connaissance du secteur d'activité et de l'organisation interne de l'entreprise : il doit être imprégnée de la culture et des usages de l'entreprise, pour détecter et mettre en place des actions de formation pertinentes.
  - Bonne culture juridique : sans être un expert en droit social, il doit pouvoir appréhender et suivre facilement le cadre légal qui entoure la formation.
  - Forte culture ressources humaines : la formation s'inscrit dans une politique RH globale, le dialogue avec les autres entités RH est primordial.
  - Maîtrise de l'outil bureautique, des SIRH, des outils pédagogiques numériques.
  - Gestion de projets et gestion financière.
  - Connaissances des outils d'amélioration continue :total production management (TPM), Lean management,....

## **Personnalité à développer**

- Hauteur de vue afin d'appréhender les problématiques de gestion des ressources humaines afférentes à la population.
- Bonne communication orale et écrite afin de nouer des relations de qualité avec les interlocuteurs internes et externes (les interfaces sont nombreuses).
- Capacités d'écoute afin de prendre en compte les attentes des opérationnels.
- Souplesse et fermeté dans le cadre des relations avec les opérationnels.
- Force de conviction pour faire passer les idées et les projets, ainsi qu'une certaine capacité de négociation.
- Sens de l'organisation pour mener à bien ces projets et contrôler leur réalisation.
- Capacité à mener plusieurs projets de front car les points d'application du métier RH sont nombreux.
- Goût pour le terrain et pragmatisme.
- Mobilité, car le poste peut nécessiter des déplacements réguliers

- Hauteur de vue pour piloter la politique de recrutement de l'entreprise ou évaluer avec un maximum d'objectivité les candidats.
  - Qualités psychologiques et intuition, pour cerner la personnalité des candidats, les évaluer.
  - Force de conviction, qualités de communication : savoir convaincre des atouts de l'entreprise et de l'intérêt d'un poste.
  - Résistance à la pression : très exposé au sein de l'entreprise, il collabore avec les opérationnels, sur des sujets parfois sensibles ; un retard, une erreur de recrutement peut générer de lourdes conséquences.
  - Sens de l'organisation : il peut gérer des volumes importants de candidatures et mener de front de nombreux recrutements.
  - Respect de la déontologie.
  - Culture de l'innovation (ingénierie des moyens de sourcing des talents).
- 
- Sens de l'organisation, pour mener à bien les nombreux dossiers sur lesquels il travaille simultanément, coordonner l'organisation des sessions.
  - Qualités de négociation, aussi bien dans le cadre des relations avec les partenaires sociaux que dans celui de la sélection d'un prestataire.
  - Esprit d'initiative empreint d'une certaine créativité, pour lancer de nouvelles actions de formation qui répondront mieux aux besoins de l'entreprise.
  - Pragmatisme, pour mesurer la pertinence d'une action de formation et réaliser le bon équilibre entre l'intérêt de l'entreprise et celui du salarié.
  - Empathie et communication, pour animer ses équipes en charge de la formation, mais aussi pour convaincre du bien fondé du plan de formation les responsables opérationnels, les membres du comité de direction et les partenaires sociaux.
  - Ouverture d'esprit, capacité d'adaptation : s'intéresser à l'ensemble des métiers présents dans son entreprise, être à même de comprendre l'ensemble des micro-cultures qui la composent.
  - Curiosité, démarche de prospective pour appréhender l'évolution des métiers et les compétences futures nécessaires à l'entreprise.

# **Savoir et savoir-faire socioprofessionnels à maîtriser par le stagiaire au cours de son stage par la formation**

## **1. SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNEL POUR CONFORTER LA VALEUR INTRINSEQUE DU STAGIAIRE**

- Les politiques publiques au plan international, régional et national
- Les fondements de l'action publique ;
- Les modes de gestion des services publics ;
- Les principes de management opérationnel ;
- Les méthodes d'analyse et de diagnostic ;
- Les principes de développement et de l'aménagement local ;
- Les théories de leadership et du management ;
- La méthodologie et outils de management par objectif;
- L'ingénierie de projet axée sur les résultats ;
- La communication interpersonnelle, les méthodes et outils d'évaluation de politiques ;
- Les risques financiers liés à la gestion de son service ;
- La gestion financière et contrôle de gestion ;
- Les règles de procédures budgétaires et comptables ;
- La réglementation fiscale
- L'architecture des systèmes d'information ;
- Les techniques d'animation et de dynamique de groupe ;
- Les techniques de communication interne et externe ;
- Les méthodes de techniques de concertation et de négociation ;
- Les techniques de marketing ;
- La gestion de ressources humaines.

## **2. SAVOIR FAIRE POUR CONFORTER LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU STAGIAIRE PENDANT LA DUREE DU STAGE**

- Participer à la définition du projet global de l'entreprise et sa stratégie de mise en œuvre sous la forme de business plan ;
- Elaborer et piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources ;
- Donner l'impulsion aux projets stratégiques intégrant innovation et efficience des services ;
- Structurer et animer au niveau de sa direction la politique managériale en lien avec la Direction générale ;
- Piloter l'équipe de sa direction ;
- Superviser le management des services ;
- Mettre en œuvre, pilote l'évaluation des politiques de gestion des programmes, projets et services ;
- Représenter au plan institutionnel la Direction générale avec accréditation de sa part ;
- Assumer la veille stratégique règlementaire et prospective de l'entreprise ;