

Chargé.e de prospectives RH et GPEEC (H/F)
 (catégorie B - Filière administrative)



Sous la responsabilité et le pilotage du Responsable du service Prospectives RH (budget, emplois et compétences), le/la chargé.e de prospectives RH et GPEEC travaille sur les volets quantitatif et qualitatif des effectifs. Il/Elle garantit et met à jour les outils nécessaires à la conduite de projets GPEEC et veille à leur articulation (fiches de poste, entretiens professionnels etc...).

Il/Elle participe à la préparation et au suivi du cycle budgétaire de la masse salariale.

Dans le cadre de ses missions, il.elle est en lien avec tous les services de la ville.



MISSIONS PRINCIPALES :

Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)

- Mettre à jour le SIRH, à chaque évolution (projets réorganisation, créations-suppressions poste...) ainsi que le tableau des emplois et des effectifs, analyser les écarts
- En lien avec l'équipe recrutement, veiller à la cohérence des postes (intitulés, rattachements, fiches de postes), et des organigrammes
- Etre garant du lancement et du suivi de la campagne des entretiens professionnels annuels (logiciel métier dédié) : assistance des utilisateurs, gestion des anomalies
- Assurer une assistance auprès des utilisateurs (hotline)
- Recenser et analyser les données des entretiens professionnels des agents (production de graphiques étude comparative sur plusieurs années, suivi dédié des directions les plus importantes...)

Cycle budgétaire de la masse salariale :

- Contribuer à la préparation budgétaire (notamment recenser les demandes auprès des services)
- Analyser l'exécution des dépenses (logiciel métier dédié)
- Garantir et mettre à jour des indicateurs et des tableaux de bord pour la Ville (effectifs, masse salariale, absentéisme...), les analyser
- Contribuer aux études et enquêtes ponctuelles ou régulières (INSEE, RSU, demandes internes)



COMPETENCES REQUISES

- Posséder des notions de base en paie
- Maîtrise des outils bureautiques
- Veiller à la cohérence des données reçues ou rendues, détecter d'éventuelles anomalies
- Participer activement à la circulation des informations avec tous les services de la DRH
- Travailler en transversalité : connaître les contraintes des interlocuteurs,
- Avoir un esprit d'initiative, être disponible et réactif.ve
- Collaborer avec différents interlocuteurs internes et externes
- Savoir anticiper, rendre compte et alerter en cas de difficultés
- Organiser, planifier et coordonner l'activité en fonction des priorités
- Etre capable de travailler sur plusieurs missions
- Etre force de proposition pour améliorer le travail au quotidien et lors de nouvelles activités à intégrer



Fiche de poste détaillée disponible
auprès du service recrutement
recrutement@mairie-chambery.fr



Renseignements auprès de

Gregory DUBUISSON 04 79 60 23 72

Cv et lettre de motivation à adresser à :
 Hôtel de Ville BP 11105, 73011 Chambéry cedex
 ou recrutement@mairie-chambery.fr

Date limite de dépôt des candidatures

Le 19 juillet 2025

Date du jury :

Le 22 juillet 2025 matin

Chargé.e de prospectives RH et GPEEC (H/F)
(catégorie B - Filière administrative)



Sous la responsabilité et le pilotage du Responsable du service Prospectives RH (budget, emplois et compétences), le/la chargé.e de prospectives RH et GPEEC travaille sur les volets quantitatif et qualitatif des effectifs. Il/Elle garantit et met à jour les outils nécessaires à la conduite de projets GPEEC et veille à leur articulation (fiches de poste, entretiens professionnels etc...).

Il/Elle participe à la préparation et au suivi du cycle budgétaire de la masse salariale.

Dans le cadre de ses missions, il.elle est en lien avec tous les services de la ville.



MISSIONS PRINCIPALES :

Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)

- Mettre à jour le SIRH, à chaque évolution (projets réorganisation, créations-suppressions poste...) ainsi que le tableau des emplois et des effectifs, analyser les écarts
- En lien avec l'équipe recrutement, veiller à la cohérence des postes (intitulés, rattachements, fiches de postes), et des organigrammes
- Etre garant du lancement et du suivi de la campagne des entretiens professionnels annuels (logiciel métier dédié) : assistance des utilisateurs, gestion des anomalies
- Assurer une assistance auprès des utilisateurs (hotline)
- Recenser et analyser les données des entretiens professionnels des agents (production de graphiques étude comparative sur plusieurs années, suivi dédié des directions les plus importantes...)

Cycle budgétaire de la masse salariale :

- Contribuer à la préparation budgétaire (notamment recenser les demandes auprès des services)
- Analyser l'exécution des dépenses (logiciel métier dédié)
- Garantir et mettre à jour des indicateurs et des tableaux de bord pour la Ville (effectifs, masse salariale, absentéisme...), les analyser
- Contribuer aux études et enquêtes ponctuelles ou régulières (INSEE, RSU, demandes internes)



COMPETENCES REQUISES

- Posséder des notions de base en paie
- Maîtrise des outils bureautiques
- Veiller à la cohérence des données reçues ou rendues, détecter d'éventuelles anomalies
- Participer activement à la circulation des informations avec tous les services de la DRH
- Travailler en transversalité : connaître les contraintes des interlocuteurs,
- Avoir un esprit d'initiative, être disponible et réactif.ve
- Collaborer avec différents interlocuteurs internes et externes
- Savoir anticiper, rendre compte et alerter en cas de difficultés
- Organiser, planifier et coordonner l'activité en fonction des priorités
- Etre capable de travailler sur plusieurs missions
- Etre force de proposition pour améliorer le travail au quotidien et lors de nouvelles activités à intégrer



Fiche de poste détaillée disponible
auprès du service recrutement
recrutement@mairie-chambery.fr



Renseignements auprès de

Gregory DUBUISSON 04 79 60 23 72

Cv et lettre de motivation à adresser à :
Hôtel de Ville BP 11105, 73011 Chambéry cedex
ou recrutement@mairie-chambery.fr

Date limite de dépôt des candidatures

Le 19 juillet 2025

Date du jury :

Le 22 juillet 2025 matin