

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de poste : Permanent

Taux d'emploi du poste : Temps complet

Cadre(s) d'emploi : Attachés territoriaux

Métier CNFPT : Conseiller ou conseillère mobilité et parcours professionnels

Résidence administrative : SAINT-BRIEUC

Rémunération

Groupe métier et IFSE brute : 9 - Cadre expert : 810 €

Conditions d'exercice : Déplacements réguliers - Travail prolongé sur écran - Télétravail possible à hauteur d'1 jour par semaine, à partir de 6 mois sur le poste

DESCRIPTION DU POSTE

Contexte de travail

La Direction des Ressources Humaines, ce sont 65 collaborateurs et collaboratrices au sein de 3 services, qui mettent en œuvre au quotidien la politique RH de la collectivité et participent ainsi au fonctionnement et à la continuité de l'action publique du Conseil départemental.

Au sein de la DRH du Département, vous rejoignez le service Parcours de l'agent et Accompagnement Professionnel, composé de 19 agents et agentes qui prennent en charge le recrutement, la formation, la GPEC et l'accompagnement des parcours professionnels.

L'équipe que vous intégrez est composée d'une coordinatrice et de 3 CEP.

Description de la mission

Vous accompagnez les agents en recherche ou en besoin de mobilité, en conciliant leurs besoins et ceux de l'organisation et les conseillez dans la définition de leur plan d'action nécessaire à la réussite de leur projet. Vous êtes amené à aider des collègues de tous les horizons professionnels de la collectivité et vous travaillez en transversalité avec l'ensemble des services de la DRH.

Vous avez d'excellentes qualités relationnelles, vous disposez d'un socle RH solide et les missions administratives vous enthousiasment ? Cette opportunité peut vous intéresser.

Description des activités

1. Accompagner la personne dans la définition et la mise en œuvre de son projet professionnel

- Analyser la situation professionnelle de l'agent et le contexte dans lesquels s'inscrit le projet de parcours professionnel: mobilité choisie, contrainte, problématiques RH...
- Analyser les compétences et le projet de l'agent: potentiel, motivation, aspiration, restriction, faisabilité...en fonction de son parcours (acquis, compétences transférables etc...)
- Co construire un plan d'action avec l'agent de mise en œuvre de son projet professionnel
- Orienter l'agent vers des dispositifs d'aide à son positionnement et d'appui à sa mobilité: ateliers de mobilité, aide à la rédaction de CV, techniques de recherche d'emploi.
- S'approprier les outils d'accompagnement dédiés: bilans professionnels, ateliers de mobilité, bilans de compétences, stages d'immersion...
- Construire et/ou mobiliser un réseau d'interlocuteurs internes et externes

2. Effectuer la gestion administrative des dispositifs d'accompagnement

- Rédiger des écrits professionnels (synthèses, compte rendu de suivi...) et gérer administrativement les dispositifs d'accompagnement dans le respect du cadre réglementaire
- Vérifier la sécurisation juridique des parcours dans le respect des règles statutaires
- Alerter sur les situations complexes et / ou à risques
- Tenir à jour des tableaux et indicateurs d'activités

3. Organiser la gestion administrative de la Commission des projets personnels de formation

- Garantir le respect des échéances au regard de la procédure
- Etablir le planning annuel des réunions de la commission et des réunions préparatoires
- Etablir et communiquer l'ordre du jour aux participants
- Actualiser le tableau de bord
- Suivre la consommation de l'enveloppe financière
- Réaliser le bilan statistique annuel

4. Piloter le projet entretien de mi-carrière en poursuivant l'expérimentation lancée en 2025

- Organiser la mise en œuvre administrative, logistique et la communication
- Conduire les entretiens individuels
- Construire les outils d'exploitation des données
- Etablir des pistes d'actions à déployer sur la base de diagnostics réalisés

5. Participer aux instances d'échanges autour des situations complexes

Travailler en collaboration avec les autres CEP, la coordinatrice et les experts de la Direction dans le cadre des instances d'accompagnement (Groupe de suivi des situations individuelles, commission de maintien dans l'emploi)

6. Réaliser le bilan annuel de l'activité accompagnement professionnel avec lien avec la coordinatrice

- Garantir l'actualisation du tableau de bord annuel (entrées et sorties)
- Etablir pour chaque prestation d'accompagnement le bilan quantitatif, qualitatif et éventuellement financier
- Elaborer le document de communication

7. Activités secondaires

- Contribuer, participer aux réseaux professionnels du domaine d'intervention
- Animer des ateliers en binôme : bilans professionnels collectifs, CV et Lettre de motivation
- Contribuer aux projets transversaux du service

Qualifications et qualités souhaitées

- Permis B
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des procédures RH (recrutement, mobilité, formation, maladie, handicap...)
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Connaissance des principes et outils de la GPEC (offres et fiches de postes, métiers, compétences, organigrammes...)
- Ingénierie, dispositifs et outils de projets professionnels (bilans de compétences, bilans professionnels, parcours de formation ...)
- Techniques de recherche d'emploi
- Savoir évaluer une situation individuelle
- Qualités rédactionnelles
- Solides compétences relationnelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et en transversalité
- Sens de la communication
- Animer une séquence d'information
- Aptitude à l'écoute
- Capacité à négocier
- Conduire un entretien
- Conseiller et accompagner une personne, un groupe
- Instaurer un climat de confiance
- Capacité à prendre du recul
- Capacité d'adaptation
- Discrétion professionnelle
- Force de proposition

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Date limite de dépôt des candidatures : 7/09/2026

Date prévisionnelle d'entretien : 23/09/2026 après-midi

Modalités de candidature

Merci de déposer votre candidature en ligne en cliquant sur "POSTULER".

Si vous êtes titulaire de la fonction publique ou lauréat/lauréate de concours, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative ou votre attestation d'inscription sur liste d'aptitude.

Pour en savoir plus sur les valeurs et atouts de notre collectivité cliquez [ICI](#)

Contact : Magali JOLY-FOUVILLE, Cheffe de service au 02 96 62 27 41

Dossier suivi par : Gaëlle MECHAUSSIE / DRH - Service Parcours de l'Agent et Accompagnement professionnel