

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect de la législation en vigueur et des règles de confidentialité, contribuer à la gestion opérationnelle et prévisionnelle du personnel, avec les managers, les collaborateurs RH et les IRP.

Planifier les entretiens professionnels et d'évaluation du personnel, en assurer le suivi et les exploiter en fonction des objectifs de l'entreprise (évolution de carrière, transition professionnelle des salariés...).

Diffuser les informations aux interlocuteurs concernés dans le respect du cadre légal et dans la forme convenue.

En fonction de consignes, actualiser les outils RH tels que les référentiels d'emplois et de compétences ou les fiches de postes.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence peut s'exercer dans le cadre d'une démarche de Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC).

En fonction du contexte, cette compétence peut s'exercer avec l'appui d'un cabinet conseil, d'un organisme agréé par l'État chargé d'accompagner la formation professionnelle...

Critères de performance

Les règles de confidentialité sont respectées

Les entretiens sont exploités en fonction des objectifs donnés

La collecte, l'analyse et la diffusion des informations sont fiables et respectent le cadre légal

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Assurer une veille sur la législation en matière de gestion des emplois et carrières

Établir un planning relatif aux différents entretiens

Participer à l'élaboration des supports d'entretien

Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication

Respecter les délais

Planifier les opérations et en assurer le suivi

Gérer son temps

Faciliter l'expression des besoins des collaborateurs

Communiquer en interne avec les managers, le personnel, les collaborateurs RH et les IRP

Communiquer en externe avec un cabinet conseil ou un organisme agréé par l'État chargé d'accompagner la formation professionnelle (financement, appuis techniques...)

Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges

Respecter les règles de confidentialité

Préparer et conduire un entretien

Connaissances de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de gestion des emplois et carrières

Connaissances en matière de protection des données personnelles (CNIL et RGPD)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	21/34