



La direction générale adjointe ressources humaines recrute un(e) Conseiller(ère) en organisation

Blois, le 26 mars 2019

MISSIONS : Au sein d'une DGA RH mutualisée pour le compte de la Ville de Blois, d'Agglopolys et du CIAS, et placé(e) sous la responsabilité de la directrice générale adjointe des ressources humaines, vous êtes chargé(e) d'accompagner les services dans leurs changements d'organisation. A ce titre, vos missions sont les suivantes :

- Accompagner les projets d'évolution d'organisation des services :
 - assurer des études ponctuelles, et accompagner les chefs de projets,
 - analyser le fonctionnement, réaliser des diagnostics d'organisation et conseiller les services dans leur projet,
 - apporter des outils méthodologiques, animer des temps collectifs et co-construire des scénarii d'évolution.
- Réaliser des études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement ou d'organisation :
 - mettre en place des études et diagnostics opérationnels,
 - piloter une veille sur les bonnes pratiques en matière d'organisation.
- Accompagner la mise en œuvre du changement sur les aspects organisationnels, de management et des ressources humaines :
 - contribuer à l'innovation managériale impulsée par la direction générale des collectivités,
 - proposer une démarche de travail et élaborer des plans d'action,
 - mettre en place des entretiens,
 - participer à des évaluations de projet d'organisation.
- Animer la cellule d'appui et conseil du projet d'administration :
 - organiser et capitaliser des échanges de bonnes pratiques.
- Accompagner, soutenir et animer des projets transversaux RH.

PROFIL :

<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none">- Théorie des organisations- Analyse stratégique d'activité- Outils de la gestion emplois- Règles de rémunération de la FPT- Statut FPT : règles de recrutement, etc. <p>Savoir faire :</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des techniques rédactionnelles- Capacité d'analyse, d'innovation et à la conduite de projets- Maîtrise des techniques :<ul style="list-style-type: none">* d'animation de groupes,* de négociation et de communication,* d'entretiens,* rédactionnelles.	<p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none">- Sens du relationnel, de la communication et du travail en équipe- Capacité d'écoute, discrétion professionnelle et confidentialité- Faire preuve de dynamisme, de réactivité et d'autonomie <p>Formation / Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none">- Formation supérieure en management et organisation du travail, sciences sociales et/ou économiques ou expérience avérée- Cadre d'emplois des attachés <p>Conditions de travail :</p> <ul style="list-style-type: none">- Lieu de travail : Hôtel de Ville – Place Saint-Louis- Poste à temps complet, du lundi au vendredi, 37 h 30 par semaine- Travail en transversalité avec les élus, les services et le public <p>Conditions de recrutement :</p> <p>Par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou contrat d'un an</p>
---	--

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par voie postale
ou adresse e-mail : recrutement@blois.fr

À Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

Hôtel de ville

41012 BLOIS CEDEX

AVANT LE 22 AVRIL 2019