



Direction : Direction des ressources humaines Service : Développement RH GPEEC Entité :	Entretien professionnel Année : 2021	Filière : Administrative Catégorie : C Statut : Titulaire
Poste occupé : Secrétaire du service emploi compétences Numéro de la fiche de poste : 1269 Date de recrutement sur le poste : 01/03/2012 Date d'entrée dans la collectivité : 03/01/2012	Malouard Véronique Matricule : 1698 	Grade : Adjoint administratif principal de 1ère classe Echelon :

Entretien mené par
Nom prénom : Huberty Laurence Fonctions : DIRECTEUR Grade :

Date de convocation à l'entretien : 13/09/2022 Date de l'entretien : 22/09/2022	
--	---

Activités figurant dans la fiche de poste	
<ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique du service - Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda du responsable emploi compétences - Organisation, planification et logistique des réunions et évènements du service - Mise en œuvre et suivi des campagnes d'entretiens professionnels - Réception et traitement de premier niveau des candidatures sur les postes de la collectivité - Assistance aux chargés de formation pour la gestion administrative des formations - Rédaction de courriers et documents divers - Saisie de données sur le SIRH - Participation à l'élaboration du bilan social - Mise en forme de rapports, notes, courriers et tableaux - Mise à jour, classement, et archivage de dossiers et documentations - Suivi des congés de l'équipe du service - Interface entre le chef de service et les agents du service - Relais avec les autres services. 	

I. Bilan de l'année

1) Remarques générales sur le contenu de la fiche de la poste au regard de l'année écoulée

Contenu conforme à la réalité des activités exercées par l'agent au cours de l'année écoulée ? Non

Y'a-t-il lieu de modifier/d'adapter la fiche de poste ? Oui



Commentaires éventuels :

Prise en charge de l'accueil de premier niveau des agents demandeurs de formations professionnelles précédemment assuré par un autre agent du service.

>> Les faits marquants survenus au cours de l'année :

Quels sont les faits marquants survenus au cours de l'année ?

Dématérialisation des campagnes d'entretiens professionnels avec MouviTal'

Quelles ont été leurs conséquences sur le travail de l'agent ?

Un investissement en temps auprès des agents et responsables de services pour la mise en place de MouviTal' mais un gain de temps énorme au final grâce à la dématérialisation de la campagne d'entretiens professionnels.

2) Evaluation des objectifs poursuivis durant l'année écoulée



Objectifs fixés :

Objectifs	+	=	-	Commentaires sur la réalisation des objectifs (facteurs de réussite, facteurs d'empêchement...)
Participer à la mise en oeuvre de MouviTal'	X			Grande implication de madame Malouard qui a contribué au succès de cette mise en oeuvre.
Réduire le temps de réponse aux candidatures spontanées à une semaine maximum	X			Objectif atteint grâce à une amélioration de l'organisation de son temps et de son travail par madame Malouard.

Evaluation : + (Atteint) / = (Partiellement atteint) / - (Non atteint)

Bilan selon l'agent :

La mise en place de MouviTal' a permis de gagner du temps sur des activités très chronophages (préparation et suivi des entretiens professionnels notamment) pour le consacrer à d'autres activités qui étaient parfois mises de côté à certaines périodes de l'année.

Bilan selon le responsable :

L'atteinte de ses objectifs par madame Malouard témoigne également de son implication dans les activités du service.

3) Evaluation de la valeur professionnelle de l'agent



Axes	Critères	Compétences de référence	Niveau requis	Niveau détenu	Commentaires
Compétences professionnelles et techniques	Connaissance de l'environnement territorial	Environnement territorial	2	2	Très bonne connaissance du fonctionnement de la collectivité et des services.
	Connaissance de l'environnement professionnel	Environnement professionnel	2	3	Son ancienneté sur le poste permet à madame Malouard de très bien connaître l'organisation et les interlocuteurs de son domaine d'activité.
	Respect des normes et procédures	Définir et ou appliquer des règles et procédures	2	2	Idem
	Accueil du public et/ou des usagers du service	Accueillir et informer	2	2	Bon relationnel qui permet un accueil de qualité.
	Autonomie	Autonomie, initiative, réactivité	2	2	Parfaitement autonome sur son poste et capable de réagir très vite aux problèmes rencontrés.
	Adaptabilité	Adaptabilité	2	2	Compétence démontrée particulièrement ces derniers temps !
	Qualité de l'expression écrite	Communiquer par écrit	2	2	Adaptée aux besoins du poste
	Qualité de l'expression orale	Communiquer à l'oral	2	2	Bonne communication avec tous ses interlocuteurs, internes et externes.

	Bureautique traitement de texte	Utiliser un traitement de texte	3	2 	Maîtrise des fonctions de base de Word mais nécessité d'améliorer la réalisation et la mise en forme de documents longs.
	Bureautique tableur	Utiliser un tableur	2	2	Compétences adaptées aux besoins actuels.
Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs	Organisation et gestion de son temps et de son travail	Organiser et contrôler le travail	2	3	Madame Malouard a su faire évoluer son organisation personnelle et la gestion de son temps pour s'adapter aux priorités du service.
	Réactivité et initiative	Autonomie, initiative, réactivité	2	2	.
	Rigueur	Rigueur et méthode	2	2	En nette amélioration cette année.
Qualités relationnelles	Echanges/ circulation de l'information	Transmettre l'information	2	2	Excellente transmission et diffusion des informations au sein du service.
	Esprit d'équipe	Travailler en équipe	2	2	.
	Adaptation de sa communication	Communiquer à l'oral	2	2	.
	Esprit d'ouverture au changement	Adaptabilité	2	2	.
Compétences spécifiques	Maîtrise technique du domaine d'activité 	Formation professionnelle	1	1	Les besoins de compétences vont évoluer dans ce domaine du fait de l'évolution du poste.

Maîtrise technique du domaine d'activité	Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences	1	1	.
Maîtrise technique du domaine d'activité	Gestion des ressources humaines	1	1	Compétences à élargir sur l'ensemble de la fonction RH.
Maîtrise technique du domaine d'activité	Statut de la Fonction Publique Territoriale	1	1	Évolution à prévoir également.

Niveaux : 1 = Sensibilisation / 2 = Application / 3 = Maîtrise / 4 = Expert

Autres compétences détenues figurant dans la fiche de poste de l'agent

Compétences	Niveau requis	Niveau détenu	Commentaires
Concevoir et réaliser des tableaux de bord 	3	2	A renforcer

Niveaux : 1 = Sensibilisation / 2 = Application / 3 = Maîtrise / 4 = Expert

4) Appréciation générale

Appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent au regard de l'évaluation ci-dessus :

Les compétences de madame Malouard sont très précieuses au sein du service. Elle est capable de prendre de nouvelles fonctions et responsabilités et de faire évoluer ses compétences en conséquence.

Observations et commentaires de l'agent sur cette évaluation et sur cette appréciation :


Appréciation conforme à celle que j'ai sur mes compétences et besoins de compétences.

II. Perspectives pour l'année à venir

1) Objectifs pour l'année à venir

Rappel des objectifs du service :

Réorganiser le secteur formation et améliorer l'accueil et l'accompagnement des agents dans l'identification et la formulation de leurs besoins de compétences et de formation.

Objectifs individuels (maximum 3 ou 4)	Moyens à mettre en oeuvre pour la réalisation des objectifs	Indicateurs	Echéance
Prendre en charge l'accueil de premier niveau des agents demandeurs de formations 	Renforcement des compétences en matière de gestion des ressources humaines et de formation professionnelle	Nombre d'agents reçus et satisfaction de l'accueil et des informations reçues	1er trimestre 2023

2) Développement professionnel et personnel de l'agent

>> Les acquis de la formation durant l'année écoulée

L'agent a-t-il suivi des formations au cours de l'année écoulée ? Non



Pour quelles raisons ?

Pas de besoins identifiés et pas de temps.

Ces objectifs ont-ils été atteints ? Non

Précisez :

Pas de besoins exprimés

Compétences à acquérir ou développer	Niv. à atteindre	Délai souhaité	Actions de formation nécessaires	Commentaires
Utiliser un traitement de texte 	3	Trim 2	+ Word - révision des bases (BN113) - Niveau 2 	...
Concevoir et réaliser des tableaux de bord	3	Trim 3	+ Les tableaux de bord de la direction des ressources humaines (RH032) - Niveau 2	...
Formation professionnelle	2	Trim 1	+ Panorama et suivi des formations obligatoires et réglementaires (RH036) - Niveau 1	...

Gestion des ressources humaines	2	Trim 1	+ La prise de fonction d'assistant.e des ressources humaines (A3A1A) - Niveau 2	...
---------------------------------	---	--------	---	-----

>> Souhais de l'agent

Perspectives pour l'année à venir (souhais de mobilité, déroulement de carrière, projet professionnel, ...)

Souhait d'évolution au sein du service sur des fonctions avec plus de responsabilités (chargé de formation, par exemple).

L'agent souhaite t'il suivre une ou des formation(s) autre(s) que celles déjà demandées ? Non

Observation et avis motivé du responsable hiérarchique sur les voeux formulés par l'agent :

Je partage les souhaits exprimés par madame Malouard et pense qu'elle en a les capacités.

L'année à venir lui permettra d'élargir son champ d'action et de compétence et de préparer cette évolution vers de d'autres fonctions.

>> Synthèse générale et lien avec RIFSEEP



Au regard du contenu du poste occupé par l'agent, de l'évaluation des objectifs qui lui étaient fixés et des compétences qu'il a démontrées cette année, vous pensez qu'il (ou elle) est en : **100% du CIA (Adéquation totale avec son poste)**



Signature agent
Malouard Véronique
Signature numérique
Le 25/09/2022 à 16:27

Signature N+1
Huberty Laurence
Signature numérique
Le 25/09/2022 à 17:21

Signature Autorité territoriale
Laurence Huberty
Signature numérique
Le 25/09/2022 à 19:07