

# CHARGE(E) DE DEVELOPPEMENT RH

## TYPE DE CONTRAT

- CDD de 1 an

## MISSIONS DU POSTE

Dans le cadre de son développement et de la transformation de ses ressources humaines, la Banque de Polynésie recherche un(e) Chargé(e) de Développement RH spécialisé(e) en Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et gestion de carrière. Vous participerez activement à la mise en œuvre des stratégies RH visant à anticiper les évolutions des métiers et à accompagner les collaborateurs dans leur parcours professionnel. Vos missions au quotidien sont :

- Contribuer à la mise en œuvre et au suivi des dispositifs GPEC : identification des compétences clés, cartographie des métiers, anticipation des besoins en effectifs et compétences
- Accompagner la gestion des carrières : analyse des parcours professionnels, détection des potentiels, élaboration de plans de développement et mobilité interne
- Collaborer avec l'équipe formation pour concevoir des parcours adaptés favorisant l'acquisition et le développement des compétences clés
- Participer à la conception et à l'animation d'outils et de dispositifs RH favorisant le développement des compétences et la gestion des talents
- Accompagner les managers et collaborateurs dans la définition de leurs projets professionnels en intégrant les leviers de formation et mobilité interne
- Réaliser des entretiens de recrutements de collaborateurs afin d'assurer l'adéquation des profils aux besoins de l'entreprise
- Réaliser des analyses et reportings sur les indicateurs RH liés à la GPEC et à la gestion de carrière
- Contribuer à la communication interne sur les politiques et dispositifs RH

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplômé(e) d'une école de commerce, université ou équivalent avec une spécialisation en ressources humaines, management ou développement des compétences
- Expérience significative (minimum 2 ans) en gestion des ressources humaines, idéalement en GPEC, gestion de carrière ou développement RH
- Excellente capacité d'analyse, rigueur et sens de l'organisation
- Bonnes compétences relationnelles et capacité à travailler en mode projet avec différents interlocuteurs
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, PowerPoint) et des systèmes d'information RH
- Connaissance des enjeux et des bonnes pratiques en gestion des talents et développement des compétences

## CONTACT

CV et lettre de motivation sont à envoyer par mail au Service des Ressources Humaines à l'adresse [recrutement@sg-bdp.pf](mailto:recrutement@sg-bdp.pf)