

## FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

**DIRECTION OU SERVICE :** DGE/SG-SDRHC-95

### IDENTIFICATION DU POSTE

**INTITULÉ DU POSTE :** Chargé(e) de mission pour la stratégie de gestion des corps techniques

**CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) :** APA ou équivalent

EMPLOI DE CHEF DE MISSION **GRUPE DE FONCTIONS<sup>1</sup> :** 3

### FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)<sup>2</sup>

Ressources humaines / Gestion des ressources humaines et développement des compétences

Gestion publique, budgétaire et financière / Expertise juridique et financière

### INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)<sup>2</sup>

Expert RH

### DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

Ressources humaines

Gestion publique, budgétaire et financière

### CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement

Poste vacant

à compter du

1er mars 2020

Nom du titulaire précédent ou actuel : Laure LATRILLE

### DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 3

durée maximale : 5

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : DIRECTION GENERALE DES ENTREPRISES - Secrétariat général

Sous-direction :

Bureau et secteur : Bureau du pilotage des corps techniques (BPCT)

Adresse : 67, rue Barbès – 94200 Ivry-sur-Seine

Informations complémentaires : Un regroupement des services de la DGE sur le site du grand Bercy est prévu en 2020.

### LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

#### DESCRIPTION DU SERVICE : MISSIONS, ORGANISATION, NOMBRE D'AGENTS

Le bureau du pilotage des corps techniques assure le pilotage et l'animation de la gestion du corps des ingénieurs de l'industrie et des mines (1800 agents) et du corps des techniciens supérieurs de l'économie et de l'industrie (800 agents) pour le compte et en liaison avec les différents employeurs, MTES, ASN et DGE principalement.

Le bureau comporte une forte dimension de conduite de projet avec les employeurs et de dialogue social avec les représentants du personnel.

Outre le chef de bureau et son adjoint, le bureau compte 1 secteur de gestion (1 attaché principal et 3 gestionnaires de catégories B et C) et deux chargés de mission (2 agents de catégorie A), un en charge de la stratégie de gestion des corps techniques, un en charge des questions juridiques et des contentieux, soit 8 personnes au total.

#### DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le chargé de mission est plus particulièrement chargé des études d'impact et dossiers relatifs à la stratégie de gestion des corps techniques tels que :

- les évolutions statutaires, la politique indemnitaire,
- les lignes directrices de gestion (dans le cadre de la mise en œuvre de la loi de transformation de la fonction publique),
- la GPEEC dans la perspective des recrutements et des promotions (suivi des effectifs, définition du niveau des recrutements, des ratios pro-pro et préparation des dossiers d'arbitrage notamment financiers).

Le chargé de mission suit également les projets transverses du bureau, en particulier liés aux outils de gestion tels que l'application informatique (SUMATRA) et des bases de données RH spécifiques aux activités du bureau. Il est enfin en charge de la préparation des campagnes de communication sur les corps techniques (brochures de présentation, contacts avec les candidats externes aux concours...).

Pour mener ses missions, le chargé de mission travaille en liaison étroite avec les employeurs et les services du SG des MEF (DRH). Il participe également aux réunions avec les organisations syndicales qu'il prépare sur les domaines relevant de son champ de compétences.

**PRINCIPALES ACTIVITÉS**

- |  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pilotage                | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction          | <input checked="" type="checkbox"/> Conseil    | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures  | <input type="checkbox"/> Secrétariat           |
| <input type="checkbox"/> Encadrement             | <input checked="" type="checkbox"/> Études, recherches | <input checked="" type="checkbox"/> Animation  | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Coordination | <input checked="" type="checkbox"/> Veille             | <input checked="" type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique    | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) : Dans le contexte de transformation de la fonction publique, le candidat devra faire preuve de curiosité pour être force de proposition

**EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR**

Organisation des élections professionnelles pour les corps techniques avec vote par Internet en 2018 (suivi du projet avec le SG des MEF, stabilisation des listes électorales, information services), mise en œuvre du Rifseep en 2020 pour les corps techniques (élaboration des barèmes, mesure d'impact, préparation des textes en liaison avec le SG des MEF), , Participation à la définition des lignes directrices de gestion des IIM et des TSEI (rédaction des documents, analyse de la portée juridique, concertation avec les employeurs, dialogue social)

**RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère             | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels            | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers       |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions               | <input type="checkbox"/> le secteur privé                     | <input type="checkbox"/> des établissements publics     |

Principaux interlocuteurs : DRH de Bercy et du MTES, ASN, services déconcentrés, organisations syndicales

**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**

Aucune

**Les compétences mises en œuvre sur le poste**

SAVOIRS <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Environnement administratif, institutionnel et politique (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Statut général de la fonction publique d'État	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Conduite et gestion de projet (RIME)	- niveau pratique	- souhaitable
Outil informatique spécifique au métier - autre (à préciser )	- niveau maîtrise	- à acquérir
-	-	-

SAVOIR-FAIRE <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Esprit d'analyse et de synthèse	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Réactivité et maîtrise des délais	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Travailler en équipe (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Rédiger (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
		-

SAVOIR-ETRE <sup>2</sup>	
Rigueur	* - <i>Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré</i>
Sens de l'initiative (RIME)	- <i>Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes</i>
Curiosité intellectuelle (RIME)	- <i>Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</i>
Esprit d'équipe (RIME)	- <i>Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur</i>
Sens des relations humaines (RIME)	

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Dans le cadre du contrat de service avec la Direction des ressources humaines, la DGE s'est engagée à accuser réception des candidatures et à assurer un retour auprès des candidats. Si vous n'avez pas été informé des suites réservées à votre candidature, vous pouvez le signaler via la boite fonctionnelle

emploi.dge@finances.gouv.fr

**VOS CONTACTS RH** (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Nathalie HADDAD, Suivi des carrières-mobilité directionnelle - Tel : 01 79 84 36 94 : nathalie.haddad@finances.gouv.

