

Poste	Chargée de mission	
Service	SRH1 – SDMC – Bureau des affaires transversales	
Nom	Prénom	
Corps	Secrétaire administratif	Grade : Classe exceptionnelle
Au sein du bureau des affaires transversales, l'agent(e) occupe les fonctions de coordinatrice du pôle appui et soutien au RH de proximité et production de données RH. Ses missions sont : - la coordination de l'activité de l'espace collaboratif « RHeseau » ; - la conception, le pilotage et la mise en œuvre de requêtes statistique utiles au suivi et à l'analyse de l'activité des bureaux de gestion ; - la conception et la supervision de la production du tableau de bord de la sous-direction ; - la conception et la supervision de la production des guides et bilans de gestion par filière ; - la réponse aux demandes de statistiques ponctuelles ou périodiques ; - la participation aux études et travaux RH ainsi qu'aux chantiers statutaires menés par le secrétariat général et les différentes directions métier ; - la conception, la réalisation et la coordination périodiques ou ponctuelles de traitements statistiques, documents éditoriaux, notes, analyses et procédures de gestion.		

Qualifications, formations ou qualités particulières demandées pour occuper ce poste

Maîtrise du statut général de la fonction publique de l'État et des statuts particuliers des corps Maîtrise de l'organisation du ministère et de l'organisation RH du ministère Maîtrise des outils informatiques Maîtrise des logiciels RH Maîtrise de la conception de supports et d'outils de communication Capacité à organiser, analyser, évaluer, élaborer des projets et des cahiers des charges
