

Fiche de poste / 2019-XXXX

Tous les postes du ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur-euse handicapé.e

Intitulé du poste :

Chargée de gestion RH (F/H)

Catégorie : B

Corps : Secrétaire administrative

Groupe RIFSEEP :

Ouvert aux contractuels en CDI du ministère de la culture et de ses établissements

Domaine(s) fonctionnel(s) : Ressources humaines

Emploi(s) type : GRH 06

Localisation administrative et géographique/Affectation :

Ministère de la culture – Secrétariat général

Service des ressources humaines – Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales

Département du recrutement, de la mobilité et de la formation – Bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques - 182, rue Saint-Honoré – 75 033 Paris cedex 1

Missions et activités principales

Au sein du département du bureau des métiers de la mobilité et des recrutements spécifiques, la/le titulaire du poste, en coordination avec la chargée des emplois et des compétences sera chargé.e de fiabiliser la base de données des postes du ministère et de sa mise à jour en relation avec les recrutements opérés par le ministère.

1/ Gestion des postes dans Renoirh (en binôme)

- Assurer l'actualisation de la base des données des emplois du ministère (T2 et agents sur T3)
- Assurer et vérifier la codification analytique des emplois (codes postes Renoirh) pour l'ensemble de ses composants métiers/organisation/pré liquidation de la paie
- Rédiger, actualiser et diffuser les procédures de gestion dont il/elle est garante

2/ Mettre en œuvre l'affectation des lauréats de concours.

- Recueillir les besoins de postes en sortie de concours des autorités d'emplois pour les différentes listes de lauréats issues des concours ministériels et interministériels.
- Organiser l'attribution des postes aux lauréats et superviser les différentes phases du recrutement et le recours aux listes complémentaires.
- Informer les bureaux de gestion des résultats du recrutement pour finaliser les procédures d'affectation dans les services.

3/ Participer aux processus transverses du bureau en lien avec le recrutement

- Assurer l'export des données quantitatives et analytiques issues de Renoirh dans le cadre des travaux de gestion prévisionnelles des ressources humaines (GPRH)
- Suppléer le cas échéant la publication des avis de vacance des postes du ministère à la bourse interministérielle de l'Emploi Public
- Participer à la rédaction des bilans d'activité du bureau

Compétences principales mises en œuvre (cotées sur 4 niveaux : initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques et savoir faire

- Organisation et métiers du ministère (Expert)
- Utilisation de Renoirh (Maîtrise)

- Statuts de la fonction publique : corps et concours (Pratique)
- Modéliser un processus (Pratique)
- Planifier (Maîtrise)
- Travailler en réseau (Maîtrise)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Être rigoureuse
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Environnement professionnel

Activité du service

Au sein du service des ressources humaines, le département du recrutement, de la mobilité et de la formation (DRMF) est responsable de l'adéquation entre les compétences disponibles et les besoins fonctionnels des services.

Il veille à trouver le meilleur moyen de pourvoir les postes vacants, à partir des personnels en place et par l'organisation de recrutements externes collectifs (concours, en particulier), en cohérence avec l'évolution prévisionnelle des effectifs et des métiers.

Il assure également l'élaboration et le pilotage de la politique de formation des personnels pour la meilleure adéquation possible des compétences avec les besoins des services, le développement des compétences managériales et l'accompagnement du développement professionnel et personnel des agents.

Liaisons hiérarchiques

- N+1 = Chef.fe du bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques
- N+2 = Chef.fe du département du recrutement, de la mobilité et de la formation

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Qui contacter ?

Renseignements/Candidatures :

Par courriel à Cédric Pichoff chef du bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques

01 40 15 85 49 – cedric.pichoff@culture.gouv.fr

(par courrier à : Sous-direction des métiers et des carrières (SRH1), BMMRS, Ministère de la culture, 182 rue Saint-Honoré, 75 033, PARIS cedex 01.

Copie impérative à : recrutements.sg@culture.gouv.fr

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Date de mise à jour : 02/05/2019