

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 :

Chargé.e de la prospective emplois/métiers (H/F)

Catégorie : B

Corps : Secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP : 3

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

Domaine(s) fonctionnel(s) : Ressources humaines

Emploi(s) type : GRH02 Chargée de la gestion prévisionnelle des ressources humaines

Localisation administrative et géographique/Affectation :

Ministère de la culture – Secrétariat général- Service des ressources humaines

Sous-direction du pilotage et de la stratégie – Bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle

182, rue Saint-Honoré – 75033 PARIS CEDEX 01

Missions et activités principales

Au sein du secteur prospective emplois et métiers du bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (BReCoMEP) la/le titulaire du poste est chargé.e de contribuer, en lien avec le secteur du recrutement et de l'évolution professionnelle, à la définition de la stratégie de la gestion anticipée des emplois et des compétences (GAEC), et à l'élaboration de la stratégie prévisionnelle de recrutement .

1/ Participer au développement de la gestion anticipée des emplois et des compétences :

- appliquer la « méthode » de gestion anticipée des emplois et des compétences sur chaque filière métier selon les priorités retenues,
- produire des données quantitatives et qualitatives, les synthétiser, les mettre en forme et les diffuser, veiller à leur actualisation,
- Participer à la définition des processus de fiabilisation des données métiers du SIRH
- contribuer à la tenue d'ateliers avec les différents acteurs,
- participer à différents comités de gouvernance,
- contribuer à la mise en place d'un observatoire de l'emploi et des métiers
- contribuer à la refonte et actualisation régulière du répertoire ministériel des métiers et superviser les mises à jour et les évolutions des différents référentiels (métiers/compétences)
- identifier les métiers et compétences en tension
- gestion des postes dans Renoirh
- 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

2/ Assurer l'élaboration et le suivi des dossiers de la commission GPRH (en suppléance) :

- préparer les travaux de la commission
- assister aux différentes séances et assurer les comptes-rendus

3/ Contribuer à faire connaître les emplois et les métiers du ministère

- participer à des actions de communication et d'information

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

Compétences techniques et savoir faire

- Organisation et métiers du ministère (Expert)
- Concepts de la GPEEC (Maîtrise)
- Ressources humaines (Pratique)
- Mettre en œuvre une méthode (Maîtrise)
- Fiabiliser (Maîtrise)
- Rechercher des données/des informations (Maîtrise)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'analyse
- Sens de l'organisation
- Esprit de synthèse

Environnement professionnel

Activité du service

Au sein du service des ressources humaines du ministère, la sous-direction du pilotage et de la stratégie (DRH 3) est constituée de trois bureaux :

- Le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (BReCoMEP) élabore la politique et les objectifs en matière de recrutement et de développement professionnel des agents, notamment à travers l'organisation des concours et la mise en place d'une gestion anticipée des emplois et des compétences, en lien avec les directions « métiers », autorités d'emploi. Il organise les concours, affecte les lauréats et veille à leur intégration au sein du ministère. Il facilite les mobilités de tous ainsi que la construction de parcours professionnels qui permettent aux services de disposer de compétences adaptées à leurs missions et aux agents d'évoluer sur le plan professionnel.
- Le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences (BFPDC) assure l'élaboration et le pilotage de la politique de formation des personnels pour la meilleure adéquation possible des compétences en lien avec les besoins des services, le développement des compétences managériales et l'accompagnement du développement professionnel et personnel des agents.
- le bureau du pilotage des effectifs et des rémunérations définit la politique de rémunération des personnels et en coordonne la mise en œuvre, assure la partie du budget relative aux dépenses de personnel, le suivi des emplois et de la masse salariale, et est garant du respect des équilibres ministériels en emploi et crédits de personnel.

Liaisons hiérarchiques

La/le chargé.e de la prospective emplois/métiers est placé.e sous l'autorité de la/du chef.fe du bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle.

« 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 :

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 : 07/06/2019