



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA CULTURE

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 recrutement (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) : Affaires générales

Emploi(s) type : ADM04A Gestionnaire instructeur administratif (RIME chargé du recrutement FP2GRH07)

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 bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (BReCoMep), la/le titulaire du poste sera chargé.e de veiller et répondre aux besoins en compétences des services du ministère.

1/ Assurer l'information en matière d'emplois vacants au ministère

- Assurer la publicité des postes disponibles et en vérifier la conformité
- Contribuer à définir des indicateurs de suivi
- Extraire des données, les synthétiser et assurer leur diffusion régulière
- Animer le réseau des gestionnaires de publication déconcentrée du ministère (échanges sur la doctrine et harmonisation des pratiques, réflexion sur l'attractivité du ministère et la marque employeur)

2/ Contribuer aux politiques de recrutement

- Contribuer à l'élaboration et la rédaction des doctrines définissant la politique et les modalités ministérielles de recrutements (affectation concours, mobilité, emplois RQTH, emplois réservés, etc.)
- Contribuer à la refonte et actualisation régulière du répertoire ministériel des métiers

3/ Mettre en œuvre les politiques de recrutement :

- Gérer les listes principales et complémentaires des lauréats de concours en matière d'affectation, en lien avec les autorités d'emploi des directions et les gestionnaires de ressources humaines
- Gérer les recrutements emplois RQTH, et emplois réservés de l'administration centrale du ministère
- Contribuer à l'organisation et à l'accueil et l'intégration des agents recrutés
- Constituer des cvthèques et répondre aux candidatures spontanées

4/ Contribuer au développement et à la professionnalisation du réseau des recruteurs en lien avec les autorités d'emploi

5/ Mener des actions de conseils et de communication ciblées vers les publics, les candidats, les recruteurs

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

Compétences techniques et savoir faire

- Organisation et métiers du ministère (Expert)
- Réglementation relative aux recrutements (Maîtrise)
- Bureautique et outils collaboratifs (Pratique)
- Mettre en œuvre un processus (Maîtrise)
- Planifier (Maîtrise)
- Communiquer (Pratique)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Être rigoureuse
- Réactivité
- Sens de l'organisation

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 recrutement 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 : 7/06/2019