



COMITE TECHNIQUE DU 18 octobre 2019

Note de présentation

Point 1

Projet de réorganisation du service des ressources humaines (SRH)

Contexte

Le plan de transformation ministériel (PTM) comporte une mesure consistant à créer une DRH groupe ministérielle. La réalisation de cette ambition nécessite de faire évoluer sensiblement l'organisation du SRH. Afin d'engager sa propre transformation tout en assurant l'accompagnement RH du PTM, le SRH doit procéder à un premier ajustement de son organisation interne « en avance de phase ». Cette étape indispensable de la réalisation du PTM ainsi que son calendrier ont été validés par le ministre et annoncés aux représentants du personnel lors du CTM du 17 juin dernier.

Le SRH remplit de façon satisfaisante ses missions de gestion administrative et de paie, d'organisation des concours, des examens, des formations, du dialogue social ou de mise en œuvre des politiques sociales. Son évolution vers une DRH groupe ministérielle suppose de renforcer ses capacités de pilotage, de définition des politiques RH ministérielles, d'anticipation, et de gestion stratégiques.

La création d'une troisième sous-direction en charge du pilotage et de la stratégie RH répond à ces enjeux. Elle permet de dédier une équipe au pilotage stratégique des effectifs et de la masse salariale, à la définition des politiques RH et à la gestion anticipée des emplois, et des compétences tout en garantissant l'accompagnement RH du PTM et la mise en œuvre du plan de transformation de la fonction RH.

La transformation progressive du SRH en une DRH ministérielle tournée vers l'animation du réseau s'accompagnera également par la suite d'une déconcentration des actes de gestion, d'une optimisation et d'une harmonisation des processus RH. La DRH groupe aura notamment pour objectif de doter l'ensemble du réseau ministériel d'une politique RH claire et partagée et de développer une culture employeur commune.

L'évolution de l'organisation du SRH permettra également d'identifier plus clairement les politiques sociales menées par la future DRH grâce à la transformation de l'actuelle sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales en sous-direction des politiques et des relations sociales et de l'expertise statutaire, la sous-directrice devenant également adjointe à la cheffe du service des ressources humaines.

La sous-direction des métiers et des carrières ne fait pas l'objet d'une évolution de son organisation. Un agent du bureau des affaires transversales rejoindra le bureau du pilotage des effectifs et de la rémunération au sein de la sous-direction du pilotage et de la stratégie RH.

Dans un souci de cohérence et de clarification de la fonction RH, le pôle « autorité d'emploi du SG est transféré au SRH et devient une mission « Autorité d'Emploi du SG ». Trois postes, en

provenance du Département de la Programmation et des Moyens (DPM,) rejoindront cette structure. Les autorités d'emploi des directions « métiers » ne font pas l'objet de modifications.

Evolution / Etat d'avancement

Ce projet a été lancé fin mars 2019, été validé par le ministre et annoncés aux représentants du personnel lors du CTM du 17 juin dernier.

Il a donné lieu à de nombreux échanges tant avec les agents du service des ressources humaines (cf : document sur information et échanges sur le projet), qu'avec les représentants du personnel (4 réunions en groupe de travail : 29/05/2019, 11/07/2019, 17/07/2019, 5/09/2019).

Ce projet a été présenté au CHSCT-AC du 10 octobre 2019.

Calendrier / Prochaines échéances

Le calendrier prévu pour l'entrée en vigueur de cette réforme est le 1/12/2019 (sous réserve des délais de publication de l'arrêté d'organisation des services au JO).

| | |
|----------------------------------|---|
| Documents communiqués | <ul style="list-style-type: none">- Projet modifiant l'arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation du secrétariat général- Tableau comparatif (arrêté du 17 novembre 2009)- Arrêté consolidé du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation du secrétariat général- Document : présentation du projet, organigramme et matrice de passage- Document sur information et échanges sur le projet- Fiches de poste avant- Fiches de poste après |
|----------------------------------|---|

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la culture

**Arrêté du
modifiant l'arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation du
secrétariat général**

NOR:

Le ministre de la culture,

Vu le décret n° 87-389 du 15 juin 1987 modifié relatif à l'organisation des services d'administration centrale, notamment son article 3-8 Vu le décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 modifié relatif aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du ministère de la culture et de la communication, notamment son article 2 ;

Vu le décret n° 2017-1077 du 24 mai 2017 relatif aux attributions du ministère de la culture ;

Vu l'arrêté du 17 novembre 2009 modifié relatif aux missions et à l'organisation du secrétariat général ;

Vu l'avis du comité technique d'administration centrale en date du ...,

Arrête :

Article 1^{er}

L'article 2 de l'arrêté du 17 novembre 2009 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 2 – *Service des ressources humaines.*

I. - Le service des ressources humaines conçoit et met en œuvre, en liaison avec les directions générales, la politique de gestion des ressources humaines. Il assure la gestion administrative et budgétaire de tous les corps et emplois relevant du ministère. Il élabore et met en œuvre la politique sociale en faveur des personnels. Il anime et coordonne le dialogue social avec les organisations syndicales.

Il assure une fonction de conseil et d'expertise auprès des directions générales, des services et des opérateurs du ministère.

Il élabore les orientations de la politique d'encadrement supérieur du ministère en liaison avec le haut fonctionnaire chargé de l'encadrement supérieur.

Il assure la politique d'égalité et de diversité dans les politiques de ressources humaines.

En lien avec le Centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines (CISIRH), il participe à l'évolution du système d'information RH.

Il assure le pilotage du plafond et du schéma d'emploi, la répartition des effectifs, et le recrutement au niveau du Secrétariat Général, ainsi que le suivi et l'anticipation des métiers qu'il exerce.

Il comprend trois sous-directions :

- la sous-direction des métiers et des carrières ;*
- la sous-direction des politiques et relations sociales et de l'expertise statutaire;*
- la sous-direction du pilotage et de la stratégie.*

II. - La sous-direction des métiers et des carrières est chargée de l'ensemble des questions relatives à la gestion collective et individuelle des carrières, à la rémunération et aux pensions des agents relevant du ministère.

A ce titre, elle définit les politiques de gestion relatives aux différentes catégories de personnel et veille à leur mise en œuvre. Elle assure la rémunération des personnels affectés sur le budget de l'Etat.

En liaison avec les services concernés, elle assure le secrétariat des commissions administratives paritaires et des commissions consultatives paritaires et affecte les agents ; elle assure le suivi individualisé des carrières.

La sous-direction des métiers et des carrières comprend :

- le bureau de la filière administrative et des agents non titulaires ;*
- le bureau de la filière scientifique et de l'enseignement ;*
- le bureau de la filière technique et des métiers d'art ;*
- le bureau des pensions ;*
- le bureau des affaires transversales.*

III. - la sous-direction des politiques et relations sociales et de l'expertise statutaire élabore les textes statutaires et les dispositions ministérielles applicables aux agents du ministère et des établissements placés sous sa tutelle, en liaison avec les ministères concernés et celui du budget. Elle veille à l'application de ces dispositions et apporte, dans ce domaine, son concours aux services du ministère. Elle constitue, à ce titre, l'interlocuteur du Conseil d'Etat.

Elle définit les politiques et mène les actions de prévention visant à garantir la santé et la sécurité au travail, ainsi que l'amélioration des conditions de travail des agents.

Elle définit les politiques relatives à l'action sociale.

Elle organise le dialogue social ministériel. A ce titre, elle assure notamment le secrétariat du comité technique ministériel, du comité technique de l'administration centrale, du comité national d'action

sociale, du comité ministériel d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'administration centrale.

La sous-direction des politiques et relations sociales et de l'expertise statutaire comprend :

- le bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire ;*
- le bureau de la santé et de la sécurité au travail et de la prévention des risques professionnels ;*
- le bureau de l'action sociale.*

IV. – La sous-direction du pilotage et de la stratégie définit la politique de ressources humaines au sein du ministère. A ce titre, elle définit la politique et les objectifs en matière de recrutement, de formation 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.

Elle organise les concours, affecte les lauréats et veille à leur intégration au sein du ministère.

Elle 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.

En liaison avec le service des affaires financières et générales et la sous-direction des métiers et des carrières, elle prépare la partie du budget relative aux dépenses de personnel. Elle assure le suivi des effectifs, des emplois, de la masse salariale et des rémunérations. Elle est garante du respect des équilibres ministériels en emplois et en crédits de personnel.

Elle élabore la politique de rémunération des personnels et en coordonne la mise en œuvre.

Elle établit le bilan social du ministère et le rapport de situation comparée.

La sous-direction du pilotage et de la stratégie comprend :

- le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle ;*
- le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences.*
- le bureau du pilotage des effectifs et des rémunérations.*

Article 2

L'article 10 du même arrêté est ainsi modifié :

- 1° Au dixième aliéna, les mots : « et des effectifs » sont supprimés ;
- 2° Le dernier alinéa est supprimé.

Article 3

Le présent arrêté entre en vigueur le 1er décembre 2019.

Article 4

La secrétaire générale du ministère de la culture est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait, le

Pour le ministre de la culture et par délégation

La secrétaire générale

Marie Villette

Réorganisation du SRH

Arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation du secrétariat général

| Art. | Version actuellement en vigueur | Art. | Projet d'arrêté modificatif | Art. | Version en vigueur à compter du 1 ^{er} décembre 2019 |
|------|---|------|---|------|--|
| 2 | <p>Service des ressources humaines.</p> <p>I. - Le service des ressources humaines conçoit et met en œuvre, en liaison avec les directions générales, la politique de gestion des ressources humaines. Il assure la gestion administrative et budgétaire de tous les corps et emplois relevant du ministère. Il élabore et met en œuvre la politique sociale en faveur des personnels. Il anime et coordonne le dialogue social avec les organisations syndicales.</p> <p>Il assure une fonction de conseil et d'expertise auprès des directions générales, des services et des opérateurs du ministère.</p> <p>Il élabore les orientations de la politique d'encadrement supérieur du ministère en liaison avec le haut fonctionnaire chargé de l'encadrement supérieur.</p> <p>En lien avec le Centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines (CISIRH), il participe à l'évolution du système d'information RH.</p> | 1 | <p>L'article 2 de l'arrêté du 17 novembre 2009 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :</p> <p>« Art. 2 – <i>Service des ressources humaines.</i></p> <p><i>I. - Le service des ressources humaines conçoit et met en œuvre, en liaison avec les directions générales, la politique de gestion des ressources humaines. Il assure la gestion administrative et budgétaire de tous les corps et emplois relevant du ministère. Il élabore et met en œuvre la politique sociale en faveur des personnels. Il anime et coordonne le dialogue social avec les organisations syndicales.</i></p> <p><i>Il assure une fonction de conseil et d'expertise auprès des directions générales, des services et des opérateurs du ministère.</i></p> <p><i>Il élabore les orientations de la politique d'encadrement supérieur du ministère en liaison avec le haut fonctionnaire chargé de l'encadrement supérieur.</i></p> | 2 | <p>Service des ressources humaines</p> <p>I. - Le service des ressources humaines conçoit et met en œuvre, en liaison avec les directions générales, la politique de gestion des ressources humaines. Il assure la gestion administrative et budgétaire de tous les corps et emplois relevant du ministère. Il élabore et met en œuvre la politique sociale en faveur des personnels. Il anime et coordonne le dialogue social avec les organisations syndicales.</p> <p>Il assure une fonction de conseil et d'expertise auprès des directions générales, des services et des opérateurs du ministère.</p> <p>Il élabore les orientations de la politique d'encadrement supérieur du ministère en liaison avec le haut fonctionnaire chargé de l'encadrement supérieur.</p> <p>Il assure la politique d'égalité et de diversité dans les politiques de ressources humaines.</p> <p>En lien avec le Centre interministériel de services informatiques relatifs aux</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Il comprend deux sous-directions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sous-direction des métiers et des carrières ; - la sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales. <p>II. - La sous-direction des métiers et des carrières est chargée de l'ensemble des questions relatives à la gestion collective et individuelle des carrières, à la rémunération et aux pensions des agents relevant du ministère.</p> <p>A ce titre, elle définit les politiques de gestion relatives aux différentes catégories de personnel et veille à leur mise en œuvre. Elle assure la rémunération des personnels affectés sur le budget de l'Etat.</p> <p>En liaison avec les services concernés, elle assure le secrétariat des commissions administratives paritaires et des commissions consultatives paritaires et affecte les agents ; elle assure le suivi individualisé des carrières.</p> <p>La sous-direction des métiers et des carrières comprend :</p> | <p><i>Il assure la politique d'égalité et de diversité dans les politiques de ressources humaines.</i></p> <p><i>En lien avec le Centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines (CISIRH), il participe à l'évolution du système d'information RH.</i></p> <p><i>Il assure le pilotage du plafond et du schéma d'emploi, la répartition des effectifs et le recrutement au niveau du Secrétariat Général, ainsi que le suivi et l'anticipation des métiers qu'il exerce.</i></p> <p><i>Il comprend trois sous-directions :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>la sous-direction des métiers et des carrières ;</i> - <i>la sous-direction des politiques sociales et de l'expertise statutaire ;</i> - <i>la sous-direction du pilotage et de la stratégie.</i> <p><i>II. - La sous-direction des métiers et des carrières est chargée de l'ensemble des questions relatives à la gestion collective et individuelle des carrières, à la rémunération et aux pensions des agents relevant du ministère.</i></p> | <p>ressources humaines (CISIRH), il participe à l'évolution du système d'information RH.</p> <p>Il assure le pilotage du plafond et du schéma d'emploi, la répartition des effectifs et le recrutement au niveau du Secrétariat Général, ainsi que le suivi et l'anticipation des métiers qu'il exerce.</p> <p>Il comprend trois sous-directions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sous-direction des métiers et des carrières ; - la sous-direction des politiques et relations sociales et de l'expertise statutaire; - la sous-direction du pilotage et de la stratégie. <p>II. - La sous-direction des métiers et des carrières est chargée de l'ensemble des questions relatives à la gestion collective et individuelle des carrières, à la rémunération et aux pensions des agents relevant du ministère.</p> <p>A ce titre, elle définit les politiques de gestion relatives aux différentes catégories de personnel et veille à leur mise en œuvre. Elle assure la rémunération des personnels affectés sur le budget de l'Etat.</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>- le bureau de la filière administrative et des agents non titulaires ;</p> <p>- le bureau de la filière scientifique et de l'enseignement ;</p> <p>- le bureau de la filière technique et des métiers d'art ;</p> <p>- le bureau des pensions ;</p> <p>- le bureau des affaires transversales.</p> <p>III. - La sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales élabore les textes statutaires et les dispositions ministérielles applicables aux agents du ministère et des établissements placés sous sa tutelle, en liaison avec les ministères concernés et celui du budget. Elle veille à l'application de ces dispositions et apporte, dans ce domaine, son concours aux services du ministère. Elle constitue, à ce titre, l'interlocuteur du Conseil d'Etat.</p> <p>En liaison avec le service des affaires financières et générales et la sous-direction des métiers et des carrières, elle prépare la partie du budget relative aux dépenses de personnel. Elle assure le suivi des emplois et de la masse salariale. Elle est garante du</p> | <p><i>A ce titre, elle définit les politiques de gestion relatives aux différentes catégories de personnel et veille à leur mise en œuvre. Elle assure la rémunération des personnels affectés sur le budget de l'Etat.</i></p> <p><i>En liaison avec les services concernés, elle assure le secrétariat des commissions administratives paritaires et des commissions consultatives paritaires et affecte les agents ; elle assure le suivi individualisé des carrières.</i></p> <p><i>La sous-direction des métiers et des carrières comprend :</i></p> <p><i>- le bureau de la filière administrative et des agents non titulaires ;</i></p> <p><i>- le bureau de la filière scientifique et de l'enseignement ;</i></p> <p><i>- le bureau de la filière technique et des métiers d'art ;</i></p> <p><i>- le bureau des pensions ;</i></p> <p><i>- le bureau des affaires transversales.</i></p> <p><i>III. - La sous-direction des politiques sociales et de l'expertise statutaire élabore les textes statutaires et les dispositions ministérielles applicables aux agents du ministère et des</i></p> | <p>En liaison avec les services concernés, elle assure le secrétariat des commissions administratives paritaires et des commissions consultatives paritaires et affecte les agents ; elle assure le suivi individualisé des carrières.</p> <p>La sous-direction des métiers et des carrières comprend :</p> <p>- le bureau de la filière administrative et des agents non titulaires ;</p> <p>- le bureau de la filière scientifique et de l'enseignement ;</p> <p>- le bureau de la filière technique et des métiers d'art ;</p> <p>- le bureau des pensions ;</p> <p>- le bureau des affaires transversales.</p> <p>III. - La sous-direction des politiques et relations sociales et de l'expertise statutaire élabore les textes statutaires et les dispositions ministérielles applicables aux agents du ministère et des établissements placés sous sa tutelle, en liaison avec les ministères concernés et celui du budget. Elle veille à l'application de ces dispositions et apporte, dans ce domaine, son concours aux</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|---|
| <p>respect des équilibres ministériels en emplois et en crédits de personnel.</p> <p>Elle élabore la politique de rémunération des personnels et en coordonne la mise en œuvre.</p> <p>Elle définit la politique de ressources humaines au sein du ministère. A ce titre, elle définit la politique de recrutement, de formation et de développement professionnel des agents, notamment par la mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences. Elle coordonne la mise en œuvre de celle-ci.</p> <p>Elle facilite les mobilités de tous les agents et la construction de parcours professionnels qui permettent aux services de disposer de compétences adaptées aux missions qui lui incombent et à leurs évolutions.</p> <p>Elle définit les politiques et mène les actions de prévention visant à garantir la santé et la sécurité au travail, ainsi que l'amélioration des conditions de travail des agents.</p> <p>Elle définit les politiques relatives à l'action sociale.</p> | <p><i>établissements placés sous sa tutelle, en liaison avec les ministères concernés et celui du budget. Elle veille à l'application de ces dispositions et apporte, dans ce domaine, son concours aux services du ministère. Elle constitue, à ce titre, l'interlocuteur du Conseil d'Etat.</i></p> <p><i>Elle définit les politiques et mène les actions de prévention visant à garantir la santé et la sécurité au travail, ainsi que l'amélioration des conditions de travail des agents.</i></p> <p><i>Elle définit les politiques relatives à l'action sociale.</i></p> <p><i>Elle organise le dialogue social ministériel. A ce titre, elle assure notamment le secrétariat du comité technique ministériel, du comité technique de l'administration centrale, du comité national d'action sociale, du comité ministériel d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'administration centrale.</i></p> <p><i>La sous-direction des politiques sociales et de l'expertise statutaire comprend :</i></p> <p><i>- le bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire ;</i></p> | <p>services du ministère. Elle constitue, à ce titre, l'interlocuteur du Conseil d'Etat.</p> <p>Elle définit les politiques et mène les actions de prévention visant à garantir la santé et la sécurité au travail, ainsi que l'amélioration des conditions de travail des agents.</p> <p>Elle définit les politiques relatives à l'action sociale.</p> <p>Elle organise le dialogue social ministériel. A ce titre, elle assure notamment le secrétariat du comité technique ministériel, du comité technique de l'administration centrale, du comité national d'action sociale, du comité ministériel d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'administration centrale.</p> <p>La sous-direction des politiques et relations sociales et de l'expertise statutaire comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire ; - le bureau de la santé et de la sécurité au travail et de la prévention des risques professionnels ; |
|---|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>Elle organise le dialogue social ministériel. A ce titre, elle assure notamment le secrétariat du comité technique ministériel, du comité technique de l'administration centrale, du comité national d'action sociale, du comité ministériel d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'administration centrale. Elle établit le bilan social du ministère.</p> <p>La sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le département du recrutement, de la mobilité et de la formation, qui comprend : <ol style="list-style-type: none"> 1. Le bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques. 2. Le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences. 3. Le bureau des concours et de la préparation aux examens. <ul style="list-style-type: none"> - le bureau de l'emploi et de la politique de rémunération ; | <ul style="list-style-type: none"> - <i>le bureau de la santé et de la sécurité au travail et de la prévention des risques professionnels ;</i> - <i>le bureau de l'action sociale.</i> <p><i>IV. – La sous-direction du pilotage et de la stratégie définit la politique de ressources humaines au sein du ministère. A ce titre, elle définit la politique et les objectifs en matière de recrutement, de formation 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.</i></p> <p><i>Elle organise les concours, affecte les lauréats et veille à leur intégration au sein du ministère.</i></p> <p><i>Elle 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.</i></p> <p><i>En liaison avec le service des affaires financières et générales et la sous-direction des métiers et des carrières, elle prépare la partie du budget relative aux dépenses de</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - le bureau de l'action sociale. <p>IV. – La sous-direction du pilotage et de la stratégie définit la politique de ressources humaines au sein du ministère. A ce titre, elle définit la politique et les objectifs en matière de recrutement, de formation 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.</p> <p>Elle organise les concours, affecte les lauréats et veille à leur intégration au sein du ministère.</p> <p>Elle 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.</p> <p>En liaison avec le service des affaires financières et générales et la sous-direction des métiers et des carrières, elle prépare la partie du budget relative aux dépenses de personnel. Elle assure le suivi des effectifs, emplois, de la masse salariale et des rémunérations. Elle est garante du respect</p> |
|---|---|--|

| | | | | | |
|----|--|---|---|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - le bureau de la santé et de la sécurité au travail et de la prévention des risques professionnels ; - le bureau de l'action sociale ; - le bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire. | | <p><i>personnel. Elle assure le suivi des effectifs, des emplois, de la masse salariale et des rémunérations. Elle est garante du respect des équilibres ministériels en emplois et en crédits de personnel.</i></p> <p><i>Elle élabore la politique de rémunération des personnels et en coordonne la mise en œuvre.</i></p> <p><i>Elle établit le bilan social du ministère et le rapport de situation comparée.</i></p> <p><i>La sous-direction du pilotage et de la stratégie comprend :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle ; - le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences. - le bureau du pilotage des effectifs et des rémunérations. | | <p>des équilibres ministériels en emplois et en crédits de personnel.</p> <p>Elle élabore la politique de rémunération des personnels et en coordonne la mise en œuvre.</p> <p>Elle établit le bilan social du ministère et le rapport de situation comparée.</p> <p>La sous-direction du pilotage et de la stratégie comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle - le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences. - le bureau du pilotage des effectifs et des rémunérations. |
| 10 | <p>Département de la programmation et des moyens :</p> <p>Le département de la programmation et des moyens assure le secrétariat des</p> | 2 | <p>L'article 10 du même arrêté est ainsi modifié :</p> <p>1° Au dixième aliéna, les mots : « et des effectifs » sont supprimés ;</p> | 10 | <p>Département de la programmation et des moyens :</p> <p>Le département de la programmation et des moyens assure le secrétariat des</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>programmes dont le secrétaire général est le responsable.</p> <p>A ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> — il propose la définition des objectifs et des indicateurs de résultats et en assure le suivi ; — il coordonne l'action des responsables de budget opérationnel de programme et assure le pilotage des programmes auprès du secrétariat général, des services déconcentrés, des services à compétence nationale et opérateurs qui sont rattachés au secrétaire général, ainsi que, le cas échéant, auprès des autres directions générales concernées ; — il assure la prévision, l'exécution budgétaire et le compte-rendu de l'exécution des programmes ; — il est responsable du contrôle de gestion pour les programmes. <p>Il représente le secrétaire général auprès des autres responsables de programme ;</p> <p>Il est responsable de la coordination de la programmation et de suivi de l'exécution</p> | <p>2° Le dernier alinéa est supprimé.</p> | <p>programmes dont le secrétaire général est le responsable.</p> <p>A ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> — il propose la définition des objectifs et des indicateurs de résultats et en assure le suivi ; — il coordonne l'action des responsables de budget opérationnel de programme et assure le pilotage des programmes auprès du secrétariat général, des services déconcentrés, des services à compétence nationale et opérateurs qui sont rattachés au secrétaire général, ainsi que, le cas échéant, auprès des autres directions générales concernées ; — il assure la prévision, l'exécution budgétaire et le compte-rendu de l'exécution des programmes ; — il est responsable du contrôle de gestion pour les programmes. <p>Il représente le secrétaire général auprès des autres responsables de programme ;</p> <p>Il est responsable de la coordination de la programmation et de suivi de l'exécution</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>budgétaire des budgets opérationnels de programme du secrétariat général.</p> <p>Il propose au secrétaire général les choix de répartition des crédits et des effectifs entre les services du secrétariat général.</p> <p>Il assure la gestion et le suivi des moyens logistiques et budgétaires affectés au fonctionnement du secrétariat général, en liaison avec les autres services du secrétariat général.</p> <p>Il contribue à la définition de la politique des ressources humaines s'appliquant au secrétariat général. Il participe à la gestion collective des agents et à l'élaboration du plan de formation, à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, à la programmation des recrutements au niveau ministériel. Il veille au respect du plafond d'emploi des services du secrétariat général.</p> | | <p>budgétaire des budgets opérationnels de programme du secrétariat général.</p> <p>Il propose au secrétaire général les choix de répartition des crédits entre les services du secrétariat général.</p> <p>Il assure la gestion et le suivi des moyens logistiques et budgétaires affectés au fonctionnement du secrétariat général, en liaison avec les autres services du secrétariat général.</p> |
| | 3 | Le présent arrêté entre en vigueur le 1 ^{er} décembre 2019. |
| | 4 | La secrétaire générale du ministère de la culture est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française. |

Arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation du secrétariat général

NOR: MCCB0922705A

Version consolidée des modifications du projet d'arrêté

Le ministre de la culture et de la communication,

Vu le code de la propriété intellectuelle ;

Vu le décret n° 87-389 du 15 juin 1987 relatif à l'organisation des services d'administration centrale ;

Vu le décret n° 2003-729 du 1er août 2003 modifié portant organisation de l'inspection générale des affaires culturelles ;

Vu le décret n° 2007-994 du 25 mai 2007 relatif aux attributions du ministre de la culture et de la communication ;

Vu le décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du ministère de la culture et de la communication ;

Vu l'avis du comité technique paritaire central de l'administration centrale en date du 3 septembre 2009 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire de la délégation au développement et aux affaires internationales en date du 24 septembre 2009,

Arrête :

Article 1 – Sans changement

Article 2

Service des ressources humaines.

I. - Le service des ressources humaines conçoit et met en œuvre, en liaison avec les directions générales, la politique de gestion des ressources humaines. Il assure la gestion administrative et budgétaire de tous les corps et emplois relevant du ministère. Il élabore et met en œuvre la politique sociale en faveur des personnels. Il anime et coordonne le dialogue social avec les organisations syndicales.

Il assure une fonction de conseil et d'expertise auprès des directions générales, des services et des opérateurs du ministère.

Il élabore les orientations de la politique d'encadrement supérieur du ministère en liaison avec le haut fonctionnaire chargé de l'encadrement supérieur.

Il assure la politique d'égalité et de diversité dans les politiques de ressources humaines.

En lien avec le Centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines (CISIRH), il participe à l'évolution du système d'information RH.

Il assure le pilotage du plafond et du schéma d'emploi, la répartition des effectifs et le recrutement au niveau du Secrétariat Général, ainsi que le suivi et l'anticipation des métiers qu'il exerce.

Il comprend trois sous-directions :

- la sous-direction des métiers et des carrières ;
- la sous-direction des politiques et relations sociales et de l'expertise statutaire ;
- la sous-direction du pilotage et de la stratégie.

II. - La sous-direction des métiers et des carrières est chargée de l'ensemble des questions relatives à la gestion collective et individuelle des carrières, à la rémunération et aux pensions des agents relevant du ministère.

A ce titre, elle définit les politiques de gestion relatives aux différentes catégories de personnel et veille à leur mise en œuvre. Elle assure la rémunération des personnels affectés sur le budget de l'Etat.

En liaison avec les services concernés, elle assure le secrétariat des commissions administratives paritaires et des commissions consultatives paritaires et affecte les agents ; elle assure le suivi individualisé des carrières.

La sous-direction des métiers et des carrières comprend :

- le bureau de la filière administrative et des agents non titulaires ;
- le bureau de la filière scientifique et de l'enseignement ;
- le bureau de la filière technique et des métiers d'art ;
- le bureau des pensions ;
- le bureau des affaires transversales.

III. - La sous-direction des politiques et relations sociales et de l'expertise statutaire élabore les textes statutaires et les dispositions ministérielles applicables aux agents du ministère et des établissements placés sous sa tutelle, en liaison avec les ministères concernés et celui du budget. Elle veille à l'application de ces dispositions et apporte, dans ce domaine, son concours aux services du ministère. Elle constitue, à ce titre, l'interlocuteur du Conseil d'Etat.

Elle définit les politiques et mène les actions de prévention visant à garantir la santé et la sécurité au travail, ainsi que l'amélioration des conditions de travail des agents.

Elle définit les politiques relatives à l'action sociale.

Elle organise le dialogue social ministériel. A ce titre, elle assure notamment le secrétariat du comité technique ministériel, du comité technique de l'administration centrale, du comité national d'action sociale, du comité ministériel d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'administration centrale.

La sous-direction des politiques et relations sociales et de l'expertise statutaire comprend :

- le bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire ;
- le bureau de la santé et de la sécurité au travail et de la prévention des risques professionnels ;
- le bureau de l'action sociale.

IV. – La sous-direction du pilotage et de la stratégie définit la politique de ressources humaines au sein du ministère. A ce titre, elle définit la politique et les objectifs en matière de recrutement, de formation 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.

Elle organise les concours, affecte les lauréats et veille à leur intégration au sein du ministère.

Elle 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.

En liaison avec le service des affaires financières et générales et la sous-direction des métiers et des carrières, elle prépare la partie du budget relative aux dépenses de personnel. Elle assure le suivi des effectifs, des emplois, de la masse salariale et des rémunérations. Elle est garante du respect des équilibres ministériels en emplois et en crédits de personnel.

Elle élabore la politique de rémunération des personnels et en coordonne la mise en œuvre.

Elle établit le bilan social du ministère et le rapport de situation comparée.

La sous-direction du pilotage et de la stratégie comprend :

- le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle;
- le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences.
- le bureau du pilotage des effectifs et des rémunérations.

Articles 3 à 9 – Sans changement

Article 10

Département de la programmation et des moyens :

Le département de la programmation et des moyens assure le secrétariat des programmes dont la secrétaire générale est la responsable.

A ce titre :

- il propose la définition des objectifs et des indicateurs de résultats et en assure le suivi ;
- il coordonne l'action des responsables de budget opérationnel de programme et assure le pilotage des programmes auprès du secrétariat général, des services déconcentrés, des services à compétence nationale et opérateurs qui sont rattachés au secrétaire général, ainsi que, le cas échéant, auprès des autres directions générales concernées ;
- il assure la prévision, l'exécution budgétaire et le compte-rendu de l'exécution des programmes ;
- il est responsable du contrôle de gestion pour les programmes.

Il représente la secrétaire générale auprès des autres responsables de programme.

Il est responsable de la coordination de la programmation et de suivi de l'exécution budgétaire des budgets opérationnels de programme du secrétariat général.

Il propose à la secrétaire générale les choix de répartition des crédits entre les services du secrétariat général.

Il assure la gestion et le suivi des moyens logistiques et budgétaires affectés au fonctionnement du secrétariat général, en liaison avec les autres services du secrétariat général.

Articles 11 à 13 – Sans changement

Point n°1 : Projet de réorganisation du service des ressources humaines (SRH)

Evolution de l'organisation du SRH

1- Enjeux et objectifs de l'évolution de l'organisation du SRH

Le plan de transformation ministériel (PTM) comporte une mesure consistant à créer une DRH groupe ministérielle. La réalisation de cette ambition nécessite de faire évoluer sensiblement l'organisation du SRH. Afin d'engager sa propre transformation tout en assurant l'accompagnement RH du PTM, le SRH doit procéder à un premier ajustement de son organisation interne « en avance de phase ». Cette étape indispensable de la réalisation du PTM ainsi que son calendrier ont été validés par le ministre et annoncés aux représentants du personnel lors du CTM du 17 juin dernier.

Le SRH remplit de façon satisfaisante ses missions de gestion administrative et de paie, d'organisation des concours, des examens, des formations, du dialogue social ou de mise en œuvre des politiques sociales. Son évolution vers une DRH groupe ministérielle suppose de renforcer ses capacités de pilotage, de définition des politiques RH ministérielles, d'anticipation, et de gestion stratégiques.

La création d'une troisième sous-direction en charge du pilotage et de la stratégie RH répond à ces enjeux. Elle permet de dédier une équipe au pilotage stratégique des effectifs et de la masse salariale, à la définition des politiques RH et à la gestion anticipée des emplois, et des compétences tout en garantissant l'accompagnement RH du PTM et la mise en œuvre du plan de transformation de la fonction RH.

La transformation progressive du SRH en une DRH ministérielle tournée vers l'animation du réseau s'accompagnera également par la suite d'une déconcentration des actes de gestion, d'une optimisation et d'une harmonisation des processus RH. La DRH groupe aura notamment pour objectif de doter l'ensemble du réseau ministériel d'une politique RH claire et partagée et de développer une culture employeur commune.

L'évolution de l'organisation du SRH permettra également d'identifier plus clairement les politiques sociales menées par la future DRH grâce à la transformation de l'actuelle sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales en sous-direction des politiques et des relations sociales et de l'expertise statutaire, la sous-directrice devenant également adjointe à la cheffe du service des ressources humaines.

La sous-direction des métiers et des carrières ne fait pas l'objet d'une évolution de son organisation. Un agent du bureau des affaires transversales rejoindra le bureau du pilotage des effectifs et de la rémunération au sein de la sous-direction du pilotage et de la stratégie RH.

Dans un souci de cohérence et de clarification de la fonction RH, le pôle « autorité d'emploi du SG est transféré au SRH et devient une mission « Autorité d'Emploi du SG ». Trois postes, en provenance du Département de la Programmation et des Moyens (DPM,) rejoindront cette structure. Les autorités d'emploi des directions « métiers » ne font pas l'objet de modifications.

2- Présentation de l'organisation cible :

La nouvelle sous-direction du pilotage et de la stratégie réunit les effectifs du Département du Recrutement, de la Mobilité et de la Formation (DRMF) et ceux du Bureau de l'Emploi et de la Rémunération (BER), actuellement rattachés à la sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales. Sa création se fait à effectifs constants.

Au sein de cette sous-direction, le principal changement concerne le Bureau des Métiers, de la Mobilité et des Recrutements Spécifiques (B2MRS) et celui des Concours et de la Préparation aux Examens (BCPE) qui fusionnent au sein d'un Bureau du Recrutement, des concours, des métiers et de l'Evolution Professionnelle (BReCoMEP). Cette nouvelle organisation permettra de confier le suivi de la fonction « recrutement » à un même bureau, qu'il s'agisse des recrutements par concours, par mobilité interne ou externe ou via les emplois réservés. Elle vise en outre à permettre aux Conseillères en Evolution Professionnelles (CEP) de disposer d'une vision sur les emplois à pourvoir (via la fonction recrutement) comme sur l'évolution des métiers et des compétences (GAEC).

Par ailleurs, la création d'une cellule en charge de la prospective emplois et métiers au sein de ce bureau garantit la pérennisation de la GAEC dont la méthodologie est en cours de définition dans le cadre du plan de transformation RH. Enfin cette nouvelle organisation vise à renforcer le travail collectif et transversal sur l'ensemble de ces thématiques.

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

Les agents des secteurs « préparation aux examens » et « organisation des concours » au sein du futur BReCoMEP ne connaissent pas d'évolution de leurs missions. A ce stade de l'évolution de l'organisation du SRH, il en va de même pour les agents du « bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences ». Dans un souci de cohérence, les deux agents en charge des moyens informatiques dédiés à la formation, jusqu'à présent directement rattachés à la cheffe du DRMF, se voient affectés au bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences. Ces agents continueront à apporter leur collaboration à l'organisation des préparations aux concours.

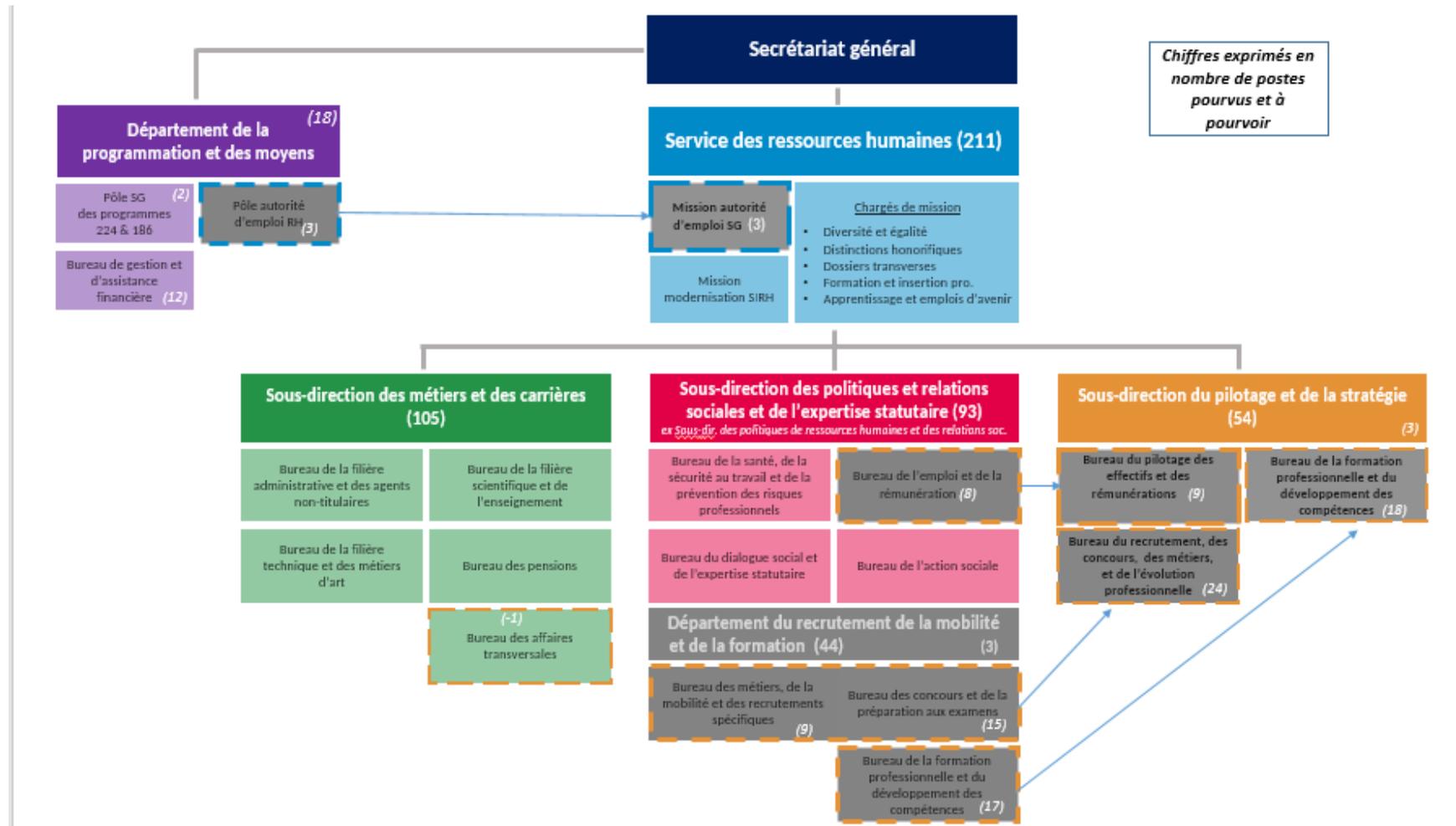
En évoluant en Bureau du Pilotage des Effectifs et des Rémunérations (BPER), l'ex- BER renforce ses capacités d'analyse stratégique. Il intègre à cette fin un agent chargé de l'exploitation et de l'analyse des données RH, actuellement en poste au Bureau des Affaires Transversales (BAT).

La sous-direction des politiques et relations sociales et de l'expertise statutaire (SRH2) sera composée de trois bureaux : Bureau du Dialogue Social et de l'Expertise Statutaire (BDSES), Bureau de l'Action Sociale (BAS), Bureau de la Santé, de la Sécurité au Travail et de la prévention des risques professionnels (BSST). La sous-directrice des politiques et relations sociales et de l'expertise statutaire assumera également les fonctions d'adjointe à la cheffe de service.

L'organisation de la sous-direction des métiers et des carrières (SRH1) reste inchangée, à l'exception de l'agent du BAT, qui rejoindra le BPER.

Ces évolutions organisationnelles peuvent être effectives rapidement et sans dégradation de la qualité du service rendu par le SRH. L'organigramme cible traduisant la nouvelle organisation est joint à la présente ainsi qu'une matrice de passage et les fiches de poste des agents dont le rattachement hiérarchique direct (N+1) et/ou le contenu du poste évolue.

La mesure spécifique dans le cadre du PTM consistant à regrouper au sein du SG la fonction « formation », pilotée par Isabelle Gadrey, fera l'objet d'une présentation ultérieure.



Matrice de passage :

- Liste des sigles :
 - SDPRHRS : sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales
 - SDPRSES : sous-direction des politiques et relations sociales et de l'expertise statutaire ;
 - SDPS : sous-direction du pilotage et de la stratégie
 - DRMF : département du recrutement, de la mobilité et de la formation
 - BCPE : bureau des concours et de la préparation aux examens
 - BReCoMEP : bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle
 - BMMRS : bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques
 - BFDC : bureau de la formation et du développement des compétences
 - BER : bureau des effectifs et des rémunérations
 - BPER : bureau du pilotage des effectifs et des rémunérations
 - BAT : bureau des affaires transversales
 - DPM : département de la programmation et des moyens

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

| AVANT TRANSFORMATION | | | | | | | APRES TRANSFORMATION | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|--|-----|--------------------|--|----------------|--|-------------------------------|---|-----|--------------------|--|----------------|
| Structure actuelle | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP | Structure future * | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP |
| SDPRHRS | 85,5 | Sous-Directrice | 1 | A+ | F | 1 | Adjointe cheffe de service (avec périmètre en propre) et SDPRSES | SRH : 207,6 SDPRSES : 35,4 | Adjointe cheffe de service et sous-directrice | 1 | A+ | F | 1 |
| SRH / rattachement cheffe de service | 204,6 | Chargé de mission à la transformation RH | 1 | A+ | F | 1 | SDPS | 53,4 | Sous-directeur(trice) | 1 | A + | F | 1 |
| DRMF | 42,3 | Cheffe de département | 1 | A + | F | 1 | SDPS | 53,4 | Adjointe au sous-directeur(trice) | 1 | A+ | F | 1 |
| BCPE | 14,4 | Cheffe de bureau | 1 | A | F | 1 | BreCOMEP | 23,4 | Cheffe de bureau | 1 | A | F | 1 |

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

| AVANT TRANSFORMATION | | | | | | | APRES TRANSFORMATION | | | | | | |
|----------------------|---------------------|--|-----|--------------------|--|----------------|----------------------------|--|---|-----|--------------------|--|----------------|
| Structure actuelle | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP | Structure future * | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP |
| BCPE | 14,4 | Adjointe cheffe de bureau | 1 | A | F | 2 | BreCOMEP | 23,4 | Adjointe cheffe de bureau | 1 | A | F | 2 |
| BCPE | 14,4 | Secrétaire de la cheffe du bureau et du bureau | 0,9 | C | F | 2 | Equipe sous-direction SDPS | SDPS (+0,9 bureau de rattachement à confirmer) | mobilité fonctionnelle interne souhaitée par l'agent et prise en compte au sein de SDPS. Fiche de poste prévue et à publier | 0,9 | C | F | 2 |
| BCPE | 14,4 | Coordonnatrice du secteur formation | 0,9 | A | F | 4 | BreCOMEP | 23,4 | Coordonnatrice du secteur formation | 0,9 | A | F | 4 |
| BCPE | 14,4 | Chargé(e) de mission recrutement-concours | 1 | A | (recrutement en cours) | 4 | BreCOMEP | 23,4 | Chargé(e) de mission recrutement-concours | 1 | A | (recrutement en cours) | 4 |

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

| AVANT TRANSFORMATION | | | | | | | APRES TRANSFORMATION | | | | | | |
|----------------------|---------------------|-----------------------|-----|--------------------|--|----------------|----------------------|---------------------|-----------------------|-----|--------------------|--|----------------|
| Structure actuelle | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP | Structure future * | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP |
| BCPE | 14,4 | Responsable formation | 1 | B | F | 2 | BreCOMEP | 23,4 | Responsable formation | 1 | B | F | 2 |
| BCPE | 14,4 | Responsable formation | 1 | B | F | 2 | BreCOMEP | 23,4 | Responsable formation | 1 | B | F | 2 |
| BCPE | 14,4 | Responsable formation | 1 | C | F | 2 | BreCOMEP | 23,4 | Responsable formation | 1 | C | F | 2 |
| BCPE | 14,4 | Gestionnaire concours | 1 | C | F | 2 | BreCOMEP | 23,4 | Gestionnaire concours | 1 | C | F | 2 |

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

| AVANT TRANSFORMATION | | | | | | | APRES TRANSFORMATION | | | | | | |
|----------------------|---------------------|-----------------------|-----|--------------------|--|----------------|----------------------|---------------------|-----------------------|-----|--------------------|--|----------------|
| Structure actuelle | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP | Structure future * | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP |
| BCPE | 14,4 | Gestionnaire concours | 0,8 | C | (recrutement en cours) | 2 | BreCOMEP | 23,4 | Gestionnaire concours | 1 | B | (recrutement en cours) | 2 |
| BCPE | 14,4 | Gestionnaire concours | 0,8 | B | F | 2 | BreCOMEP | 23,4 | Gestionnaire concours | 0,8 | B | F | 2 |
| BCPE | 14,4 | Gestionnaire concours | 1 | B | F | 2 | BreCOMEP | 23,4 | Gestionnaire concours | 1 | B | F | 2 |
| BCPE | 14,4 | Gestionnaire concours | 1 | C | F | 2 | BreCOMEP | 23,4 | Gestionnaire concours | 1 | C | F | 2 |

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

| AVANT TRANSFORMATION | | | | | | | APRES TRANSFORMATION | | | | | | |
|----------------------|---------------------|---|-----|--------------------|--|----------------|----------------------|---------------------|---|-----|--------------------|--|----------------|
| Structure actuelle | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP | Structure future * | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP |
| BCPE | 14,4 | Gestionnaire concours | 1 | C | F | 2 | BreCOMEP | 23,4 | Gestionnaire concours | 1 | C | F | 2 |
| BCPE | 14,4 | Gestionnaire concours | 1 | C | F | 2 | BreCOMEP | 23,4 | Gestionnaire concours | 1 | C | F | 2 |
| BMMRS | 8,8 | Chef de bureau | 1 | A | F | 1 | BreCOMEP | 23,4 | Chef de bureau adjoint | 1 | A | F | 1 |
| BMMRS | 8,8 | Coordonnateur(trice) du recrutement et de la mobilité | 1 | A | (recrutement en cours) | 3 | BreCOMEP | 23,4 | Coordonnateur(trice) du recrutement et de la mobilité | 1 | A | (recrutement en cours) | 3 |

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

| AVANT TRANSFORMATION | | | | | | | APRES TRANSFORMATION | | | | | | |
|----------------------|---------------------|---|-----|--------------------|--|----------------|----------------------|---------------------|------------------------|-----|--------------------|--|----------------|
| Structure actuelle | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP | Structure future * | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP |
| BMMRS | 8,8 | Responsable des recrutements spécifiques, chargée de mission emploi/métiers | 1 | C | F | 2 | BreCOMEP | 23,4 | Chargée de recrutement | 1 | C | F | 2 |
| BMMRS | 8,8 | Chargée de gestion RH | 0,8 | B | F | 3 | BreCOMEP | 23,4 | Chargée de recrutement | 0,8 | B | F | 3 |
| BMMRS | 8,8 | CEP | 1 | A | F | 3 | BreCOMEP | 23,4 | CEP | 1 | A | F | 3 |
| BMMRS | 8,8 | CEP | 1 | A | C | 4 | BreCOMEP | 23,4 | CEP | 1 | A | C | 4 |

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

| AVANT TRANSFORMATION | | | | | | | APRES TRANSFORMATION | | | | | | |
|----------------------|---------------------|--|-----|--------------------|--|----------------|----------------------|---------------------|--|-----|--------------------|--|----------------|
| Structure actuelle | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP | Structure future * | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP |
| BMMRS | 8,8 | Responsable de prospective emplois et métiers (GAEC) | 1 | A | (recrutement en cours) | 3 | BreCOMEP | 23,4 | Responsable de prospective emplois et métiers (GAEC) | 1 | A | (recrutement en cours) | 3 |
| BMMRS | 8,8 | Chargée de gestion RH | 1 | B | F | 3 | BreCOMEP | 23,4 | Chargée de prospective emploi / métier (GAEC) | 1 | A | F | 3 |
| BMMRS | 8,8 | Chargée d'appui au recrutement et à la mobilité | 1 | A | F | 4 | BreCOMEP | 23,4 | Chargée de prospective emploi / métier (GAEC) | 1 | A | F | 4 |

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

| AVANT TRANSFORMATION | | | | | | | APRES TRANSFORMATION | | | | | | |
|----------------------|---------------------|--|-----|--------------------|--|----------------|----------------------------|---------------------|--|-----|--------------------|--|----------------|
| Structure actuelle | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP | Structure future * | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP |
| BFDC | 16,1 | Chef de bureau | 1 | A | F | 1 | BFDC | 17,3 | Chef de bureau | 1 | A | F | 1 |
| BFDC | 16,1 | Assistante de cheffe de département et de chef de bureau | 1 | B | F | 3 | Equipe sous-direction SDPS | 3 | Assistante de sous-direction Retraite au 1/11/2019 Publication du poste prévue | 1 | B | F | 3 |
| BFDC | 16,1 | Chargée de mission | 1 | A | F | 3 | BFDC | 17,3 | Chargée de mission | 1 | A | F | 3 |
| BFDC | 16,1 | Chargée de mission | 1 | A | C | 3 | BFDC | 17,3 | Chargée de mission | 1 | A | C | 3 |

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

| AVANT TRANSFORMATION | | | | | | | APRES TRANSFORMATION | | | | | | |
|----------------------|---------------------|------------------------------------|-----|--------------------|--|----------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|-----|--------------------|--|----------------|
| Structure actuelle | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP | Structure future * | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP |
| BFDC | 16,1 | Chargée de la synthèse des données | 1 | A | F | 3 | BFDC | 17,3 | Chargée de la synthèse des données | 1 | A | F | 3 |
| BFDC | 16,1 | Responsable de formation | 1 | A | F | 3 | BFDC | 17,3 | Responsable de formation | 1 | A | F | 3 |
| BFDC | 16,1 | Responsable de formation | 0,8 | B | F | 2 | BFDC | 17,3 | Responsable de formation | 0,8 | B | F | 2 |
| BFDC | 16,1 | Responsable de formation | 0,9 | B | F | 2 | BFDC | 17,3 | Responsable de formation | 0,9 | B | F | 2 |

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

| AVANT TRANSFORMATION | | | | | | | APRES TRANSFORMATION | | | | | | |
|----------------------|---------------------|--------------------------|-----|--------------------|--|----------------|----------------------|---------------------|--------------------------|-----|--------------------|--|----------------|
| Structure actuelle | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP | Structure future * | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP |
| BFDC | 16,1 | Responsable de formation | 0,8 | C | F | 2 | BFDC | 17,3 | Responsable de formation | 0,8 | C | F | 2 |
| BFDC | 16,1 | Responsable de formation | 1 | B | F | 2 | BFDC | 17,3 | Responsable de formation | 1 | B | F | 2 |
| BFDC | 16,1 | Responsable de formation | 1 | B | F | 2 | BFDC | 17,3 | Responsable de formation | 1 | B | F | 2 |
| BFDC | 16,1 | Responsable de formation | 1 | C | F | 2 | BFDC | 17,3 | Responsable de formation | 1 | C | F | 2 |

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

| AVANT TRANSFORMATION | | | | | | | APRES TRANSFORMATION | | | | | | |
|----------------------|---------------------|--------------------------|-----|--------------------|--|----------------|----------------------|---------------------|--------------------------|-----|--------------------|--|----------------|
| Structure actuelle | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP | Structure future * | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP |
| BFDC | 16,1 | Responsable de formation | 0,8 | B | F | 2 | BFDC | 17,3 | Responsable de formation | 0,8 | B | F | 2 |
| BFDC | 16,1 | Responsable de formation | 1 | B | F | 2 | BFDC | 17,3 | Responsable de formation | 1 | B | F | 2 |
| BFDC | 16,1 | Responsable de formation | 1 | B | F | 2 | BFDC | 17,3 | Responsable de formation | 1 | B | F | 2 |
| BFDC | 16,1 | Responsable de formation | 1 | C | F | 2 | BFDC | 17,3 | Responsable de formation | 1 | C | F | 2 |

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

| AVANT TRANSFORMATION | | | | | | | APRES TRANSFORMATION | | | | | | |
|---|---------------------|--|-----|--------------------|--|----------------|----------------------|---------------------|--|-----|--------------------|--|----------------|
| Structure actuelle | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP | Structure future * | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP |
| BFDC | 16,1 | Chargée des frais de mission | 0,8 | B | F | 2 | BFDC | 17,3 | Chargée des frais de mission | 0,8 | B | F | 2 |
| DRMF/ cellule coordination / outils informatiques | 2 | Chargé de la coordination des outils informatiques | 1 | B | F | 2 | BFDC | 17,3 | Chargé de la coordination des outils informatiques | 1 | B | F | 2 |
| DRMF/ cellule coordination / outils informatiques | 2 | Gestion des outils informatiques et maintenance des salles | 1 | C | F | 2 | BFDC | 17,3 | Gestion des outils informatiques et maintenance des salles | 1 | C | F | 2 |

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

| AVANT TRANSFORMATION | | | | | | | APRES TRANSFORMATION | | | | | | |
|----------------------|---------------------|------------------------------|-----|--------------------|--|----------------|----------------------|---------------------|------------------------------|-----|--------------------|--|----------------|
| Structure actuelle | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP | Structure future * | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP |
| BER | 7,8 | Chef de bureau | 1 | A | F | 1 | BPER | 8,8 | Chef de bureau | 1 | A | F | 1 |
| BER | 7,8 | Adjointe au chef de bureau | 0,8 | A | F | 2 | BPER | 8,8 | Adjointe au chef de bureau | 0,8 | A | F | 2 |
| BER | 7,8 | Chargée d'études "effectifs" | 1 | A | F | 3 | BPER | 8,8 | Chargée d'études "effectifs" | 1 | A | F | 3 |
| BER | 7,8 | Chargé d'études "effectifs" | 1 | B | C | 2 | BPER | 8,8 | Chargé d'études "effectifs" | 1 | B | C | 2 |

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

| AVANT TRANSFORMATION | | | | | | | APRES TRANSFORMATION | | | | | | |
|----------------------|---------------------|--|-----|--------------------|--|----------------|----------------------|---------------------|---|-----|--------------------|--|----------------|
| Structure actuelle | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP | Structure future * | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP |
| BER | 7,8 | Chargé d'études "effectifs" | 1 | A | F | 3 | BPER | 8,8 | Chargé d'études "effectifs" | 1 | A | F | 3 |
| BER | 7,8 | Chargée d'études "politiques de rémunération " | 1 | A | F | 3 | BPER | 8,8 | Chargée d'études "politiques de rémunération" | 1 | A | F | 3 |
| BER | 7,8 | Chargée d'études "politiques de rémunération " | 1 | A | F | 3 | BPER | 8,8 | Chargée d'études "politiques de rémunération" | 1 | A | F | 3 |
| BER | 7,8 | Chargée d'études "masse salariale" | 1 | A | F | 3 | BPER | 8,8 | Chargée d'études "masse salariale" | 1 | A | F | 3 |

CT-AC 18 OCTOBRE 2019

| AVANT TRANSFORMATION | | | | | | | APRES TRANSFORMATION | | | | | | |
|------------------------------------|---------------------|---|-----|--------------------|--|----------------|---------------------------------------|---------------------|---|-----|--------------------|--|----------------|
| Structure actuelle | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP | Structure future * | ETP total structure | Intitulé du poste | ETP | Catégorie du poste | Statut(s) (Fonctionnaires/ Contractuels) | Groupe RIFSEEP |
| BAT | 12,9 | Chargée de mission | 1 | B | F | 2 | BPER | 8,8 | Chargée de mission "production de données RH" | 1 | B | F | 2 |
| DPM / Pôle autorité d'emploi du SG | 3 | Responsable du pôle ressources humaines | 1 | A | C | 3 | SRH / Mission autorité d'emploi du SG | 3 | Responsable du pôle ressources humaines | 1 | A | C | 3 |
| DPM / Pôle autorité d'emploi du SG | 3 | Chargé de mission ressources humaines | 1 | A | F | 3 | SRH / Mission autorité d'emploi du SG | 3 | Chargé de mission ressources humaines | 1 | A | F | 3 |
| DPM / Pôle autorité d'emploi du SG | 3 | Gestionnaire ressources humaines | 1 | B | F | 2 | SRH / Mission autorité d'emploi du SG | 3 | Gestionnaire ressources humaines | 1 | B | F | 2 |



CT-AC 18 OCTOBRE 2019

* : Les postes des autres sous-directions restent inchangés.

Réorganisation du SRH – information et échanges sur le projet

| Réunions collectives | Dates |
|---|---|
| Réunion des chefs de bureaux et adjoints SRH | 28/03/2019 |
| Entretien collectif avec les 5 chefs de bureau concernés (CG/SD/DD) | 12/04 /2019 |
| Réunion des chefs de bureaux et adjoints SRH1 et 2 | 25/04/2019 |
| Réunion du B2MRS <ul style="list-style-type: none"> • Avec cheffe du DRMF et actuelle cheffe du bureau des concours • Avec chargé de mission transformation RH, cheffe du DRMF et cheffe du bureau des concours | 26/04/2019 7/05/2019 7/06/2019 13/06/2019 |
| Réunion du bureau des Concours | 7/05/2019 14/05/2019 17/06/2019 24/06/2019 |
| Réunion du BER | 11/04/2019 |
| Réunion du BAT | 5/07/2019 |
| Réunion du BFDC : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres • Ensemble des agents | 30/04/2019 6/05/2019 |
| Réunion de service SRH (ensemble des agents) | 9/05/2019 24/06/2019 9/09/2019 |
| Réunion DRMF : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres • Ensemble des agents | 23/05/2019 5/07/2019 6/09/2019 |
| Point d'échanges sur la transformation | 2/07/2019 9/07/2019 16/07/2019 25/07/2019 30/07/2019 |
| Réunion agents du DPM / SRH | 23/08/2019 |
| Réunions individuelles | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Entretiens individuels</u> (1 h en moyenne avec chaque agent impacté (= chgt de bureau, de chef ou de poste) : - <i>Chef du B2MRS</i> - <i>Agent du BAT dont poste transféré au Bureau du pilotage des effectifs et de la rémunération pour poste de chargé de mission production des données RH</i> | Entre mi-avril et mi-mai 5/04/2019 et 18/04/2019 12/04/2019 30/04/2019 |

| | |
|---|--|
| - <i>Agent en charge de la coordination des outils informatiques (DRMF)</i> | 2/05/2019 |
| - <i>Agent en charge de la maintenance des salles et de l'administration des outils</i> | 29/04/2019 et 15/05/2019 |
| - <i>Agent CEP</i> | |
| - <i>Agent en charge de la gestion RH pour poste de chargé de prospective emplois / métiers</i> | 30/04/2019 et 14/05/2019 |
| - <i>Agent responsable de la publication et des recrutements spécifiques pour poste de chargé de recrutement</i> | 2/05/2019 et 29/08/2019 |
| - <i>Agent chargé d'appui recrutement et mobilité pour poste de chargé de mission prospective emplois / métiers</i> | 3/05/2019 et 9/05/2019 |
| - <i>Agent CEP</i> | 3/05/2019, 15/05/2019 et 29/08/2019 |
| - <i>Agent chargé de gestion RH pour poste de chargé de recrutement</i> | 6/05/2019 14/05/2019 21/06/2019 |
| - <i>Agent gestionnaire RH (DPM) en vue d'un rattachement SRH (adjointe cheffe de service)</i> | 24/05/2019 4/06/2019 |
| - <i>Chargée de mission Ingénierie et conseil ressources humaines en vue d'un rattachement SRH (adjointe cheffe de service)</i> | Informée régulièrement |
| - <i>Responsable de ressources humaines en vue d'un rattachement SRH (adjointe cheffe de service)</i> | 19/04/2019 (entretien de recrutement) |
| - <u>Entretiens individuels avec les agents concernés (= en lien direct avec des agents impactés). Pas de demande</u> | |
| | |

Fiches de poste

Avant



Fiche de poste - 2019-184895

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 mission ressources humaines

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration

Groupe RIFSEEP : 3

Domaine(s) fonctionnel(s) : Ressources humaines

Emploi(s) type : Responsable de ressources humaines - GRH01

Localisation administrative et géographique/Affectation :

Ministère de la culture – Secrétariat général - Secrétariat général - Département de la programmation et des moyens
182, rue Saint-Honoré – 75033 Paris cedex 1

Missions et activités principales

Au sein du pôle ressources humaines du département de la programmation et des moyens (DPM), la/le titulaire du poste est en charge des missions suivantes :

- Pilotage du suivi des effectifs du secrétariat général
- Préparation et participation aux conférences RH annuelles des services du SG
- Participation aux procédures de recrutement sur emplois temporaires et pérennes ; interface avec les bureaux de gestion pour l'instruction des dossiers de recrutement, la détermination des niveaux de rémunération et la finalisation des recrutements
- Coordination de la préparation des commissions administratives paritaires et des commissions consultatives paritaires pour le Secrétariat général (mouvements, promotions, disciplinaires)
- Coordination des campagnes annuelles d'attribution des parts variables et du complément indemnitaire annuel, de revalorisations indemnitaires et indiciaires
- Gestion des enveloppes de crédits dédiées à la gratification des stagiaires et du recrutement des personnels sur crédits de vacances

Parallèlement à ses missions, la/le titulaire du poste est :

- **Référent.e ESTEVE.** À ce titre, elle/il intervient auprès de la mission de modernisation du SIRH en cas de dysfonctionnement de l'interface ESTEVE ou de difficultés rencontrées par les encadrants dans l'utilisation de l'outil. Elle/il assure également, en lien avec les encadrants, la mise à jour et la consolidation des listes d'agents à évaluer.
- **Référent SIRH** et, à ce titre, assure l'interface entre les services et la mission de modernisation du SIRH
- **AED (autorité d'enregistrement déléguée) suppléant** et, à ce titre, intervient en l'absence de la/du gestionnaire RH en charge de l'attribution des Cartes agents.

Activités ponctuelles

Enfin, dans une logique de continuité de service, la/le titulaire du poste est appelé.e à suppléer l'absence des autres membres de l'équipe RH en prenant en charge, dans la mesure de son temps de travail, d'autres activités (alimentation du tableau de bord, contrôle des publications d'offres de poste, etc.).

Plus particulièrement, elle/il assure l'intérim de la/du responsable du pôle durant ses absences et congés, sur la totalité de ses missions.

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

Savoirs :

- Missions et organisation du ministère de la Culture et du Secrétariat général – *niveau maîtrise*

- Statut général de la Fonction Publique – *niveau maîtrise*
- Procédures de gestion des ressources humaines – *niveau maîtrise*
- Fonctionnement des organisations – *niveau maîtrise*
- Instances, processus et circuits administratifs internes et externes – *niveau maîtrise*
- Référentiels des métiers (RIME et RMCC) – *niveau maîtrise*

Compétences techniques et procédurales :

- Utilisation des outils bureautiques standards (traitement de texte, tableurs) – *niveau expert*
- Analyse, manipulation et traitement des données chiffrées – *niveau maîtrise*
- Système d'information ressources humaines (SIRH RenoïRH) – *niveau expert*
- Interface de gestion dématérialisée des comptes rendus d'entretien professionnel ESTEVE – *niveau maîtrise*
- Compétences rédactionnelles – *niveau maîtrise*
- Conduite de projet – *niveau pratique*

Savoir-faire :

- Recueillir les demandes des services, analyser et comprendre leurs besoins, rechercher les solutions adéquates, dans le respect du service public et des statuts de la Fonction publique
- Répondre aux sollicitations des services en respectant les délais fixés, ou dans un délai raisonnable favorisant la bonne gestion des dossiers
- Construire et utiliser des outils de pilotage (critères, indicateurs et tableaux de bord)
- Identifier, analyse, prioriser et synthétiser les informations
- Contrôler la qualité et la cohérence des données traitées, en respecter la confidentialité
- Rechercher l'information et vérifier son exactitude
- Rédiger, mettre en forme des notes, documents et rapports
- Appliquer les dispositions réglementaires et les procédures administratives
- Dialoguer et travailler avec des interlocuteurs professionnels internes et externes au service
- Travailler avec rigueur et sens de l'organisation, dans le respect des délais impartis

Environnement professionnel

Au sein du département de la programmation et des moyens (DPM), et conformément à l'arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation du Secrétariat général, les missions du pôle ressources humaines sont les suivantes :

- Définition et mise en œuvre, sous l'autorité de la/du chef.fe du DPM et du secrétaire général adjoint, de la politique de ressources humaines s'appliquant au secrétariat général
- Répartition et gestion des effectifs du Secrétariat général, au regard des plafonds d'emplois
- Programmation et suivi des recrutements
- Conseil et appui aux encadrants du Secrétariat général, dans la gestion individuelle et collective.

Liaisons hiérarchiques :

N+1 = La/le responsable du pôle ressources humaines du département de la programmation et des moyens (DPM)
 N+2 = La/le chef.fe du département du DPM

Liaisons fonctionnelles :

- Services du secrétariat général
- Bureau de l'emploi et de la rémunération
- Bureaux du service des ressources humaines
- Mission de la modernisation du SIRH

Contacts

Date de mise à jour : 09/09/19



Fiche de poste – 2017-99205

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 :

Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie : B

Corps : Secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP : 2

Domaine(s) fonctionnel(s) : Ressources humaines

Emploi(s) type : Gestionnaire de personnel – GRH06

Localisation administrative et géographique/Affectation :

Ministère de la culture – Secrétariat général - Département de la programmation et des moyens – Pôle ressources humaines - 182, rue Saint-Honoré – 75033 Paris cedex 1

Missions et activités principales

Au sein du pôle ressources humaines du département de la programmation et des moyens (DPM), la/le titulaire du poste est en charge des missions suivantes :

1 – Fiabilisation des effectifs (En binôme avec la/le chargé-e de mission RH)

- Suivi des notifications de gestion (mouvements, détachements, temps partiel, retraite, etc); contrôle de la conformité des données; transmission aux agents et à leur responsable hiérarchique
- Fiabilisation des effectifs sur la base des notifications (Mobilité, détachements, temps partiel...); alimentation du tableau prévisionnel et de suivi des effectifs

2 – Recrutement des stagiaires et des apprentis

- Recensement annuel des besoins, notification aux services
- Information et accompagnement des services dans une bonne appropriation du dispositif
- Suivi administratif (publication de l'offre, instruction du dossier administratif de recrutement, suivi de la mise en œuvre, etc.)
- Participation à l'accueil des stagiaires et apprentis, information de premier niveau ; traitement des interruptions éventuelles

3 – Veille statutaire et information RH de premier niveau

- Information réglementaire de premier niveau des agents (Droits à congés ; temps de travail, autorisations d'absence, réglementation du télétravail, etc.) ; le cas échéant réorientation vers les interlocuteurs compétents
- Diffusion aux services des informations officielles relevant des ressources humaines (formations, concours, notes et circulaires ministérielles ou interministérielles, etc.)
- Participation au travail de mise à jour et de mise en conformité réglementaires des outils et procédures du pôle
- Veille statutaire et réglementaire

5 – Gestion et suivi des cartes agents (RenoiRH, CHORUS) (en tant que Responsable cartes investie du rôle d'Autorité d'enregistrement déléguée (AED) pour le Secrétariat général)

- Commande des cartes agents auprès de l'agence nationale des titres de sécurité (ANTS)
- Délivrance aux agents éligibles ; communication des consignes d'activation, d'utilisation et de sécurité
- Interface en cas de dysfonctionnement
- Suivi des attributions, révocations en cas de mouvement et renouvellement de certificats
- Contrôle du respect des procédures de sécurité ; interface avec les acteurs et auditeurs de l'ANTS

6 – Activités annexes

- Participation à l'accueil et l'installation des nouveaux arrivants : confirmation des arrivées, remise de la mallette d'accueil aux nouveaux arrivants ; transmission des procès-verbaux d'installation au SRH
- Recensement des journées de grève; alimentation d'un tableau de synthèse et transmission au SRH
- Suivi des visites médicales ; collecte des notifications de la médecine de prévention, tenue d'un tableau de bord

- Participation au fonctionnement du département : centralisation et suivi des congés et alimentation des compte-épargne temps (CET) dans RenoïRH ; activités de secrétariat (filtrage des appels de la/du chef.fe du DPM, gestion des fournitures et tenue de l'enveloppe dédiée, etc.)

Enfin, dans une logique de continuité de service, la/le titulaire du poste est appelé-e à suppléer l'absence des autres membres de l'équipe RH, dans la limite de son temps de travail et de la maîtrise des dossiers.

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

Savoirs

- Missions, organisation et fonctionnement du ministère de la Culture et du secrétariat général – *niveau maîtrise*
- Cadre réglementaire de la Fonction publique et des bases de gestion du personnel – *niveau maîtrise*

Compétences techniques et procédurales

- Réglementation et procédures d'accueil des stagiaires dans la Fonction publique d'État – *niveau maîtrise*
- Réglementation et procédures de recrutement des apprentis dans la Fonction publique d'État – *niveau maîtrise*
- Réglementation de l'attribution des *Cartes agents* et logiciels correspondants (AGAEC, ASSCAP) et des consignes de sécurité
- Outils bureautiques standards (LibreOffice et PackOffice) – *niveau maîtrise*
- RenoïRH : consultation, saisie des congés et CET – *niveau maîtrise*

Savoir-faire

- Recueillir les demandes des services, comprendre leurs besoins et rechercher les solutions adéquates à leurs attentes dans le respect du service public et des statuts de la Fonction publique, et dans le cadre des missions assignées au pôle
- Répondre aux sollicitations des services et de leurs équipes en respectant les délais fixés, ou dans un délai raisonnable favorisant la bonne gestion des dossiers
- Manipuler des données administratives avec vigilance et minutie
- Concevoir et mettre à jour des tableaux de bord ; rédiger des documents administratifs
- Assurer une veille statutaire et réglementaire ; appréhender et comprendre un texte législatif
- Appliquer les dispositions réglementaires et les procédures administratives
- Communiquer une information réglementaire de manière précise et fiable
- Travailler en équipe et partager l'information de manière opportune
- Communiquer avec différentes catégories d'interlocuteurs internes et externes
- Respecter la confidentialité des données traitées
- Travailler avec rigueur, organisation et suivi ; faire preuve d'autonomie et de prise d'initiative

Environnement professionnel

Activité du service

Au sein du département de la programmation et des moyens (DPM), et conformément à l'arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation du Secrétariat général, les missions du pôle ressources humaines sont les suivantes :

- Définition et mise en œuvre, sous l'autorité de la/du chef.fe du DPM et du secrétaire général adjoint, de la politique de ressources humaines s'appliquant au secrétariat général
- Répartition et gestion des effectifs du Secrétariat général, au regard des plafonds d'emplois
- Programmation et suivi des recrutements
- Conseil et appui aux encadrants du Secrétariat général, dans la gestion individuelle et collective

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Responsable du pôle RH

N+2 : Chef.fe du département de la programmation et des moyens

Liaisons fonctionnelles I

- Services du Secrétariat général (agents et encadrants)
- Bureaux de gestion
- Agence nationale des titres de sécurité (ANTS) et interlocuteurs, au sein de la sous-direction des systèmes d'information (SDSI), en charge de l'administration des Cartes agents

Contact

Date de mise à jour : 09/09/2019



Fiche de poste – 2015-97627

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 :

Responsable du pôle ressources humaines

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration

Groupe RIFSEEP : 3

Domaine(s) fonctionnel(s) : Ressources humaines

Emploi(s) type : Responsable de ressources humaines – GRH01

Localisation administrative et géographique/Affectation :

Ministère de la Culture – Secrétariat général - Département de la programmation et des moyens – Pôle ressources humaines - 182, rue Saint-Honoré – 75 033 Paris cedex 1

Missions et activités principales

Sous l'autorité et de la/du secrétaire général.e adjoint.e et de la/du chef.fe du département, la/le titulaire du poste encadre et anime l'activité du pôle ressources humaines. Ses missions principales sont les suivantes :

Planification et animation de l'activité

- Définition des objectifs opérationnels du pôle en termes d'activités ou de projets
- Identification des règles communes, des valeurs partagées permettant de favoriser la pratique collective
- Apport d'aide et de conseil dans la conduite de l'activité quotidienne et les relations avec les services
- Sécurisation des procédures administratives ; optimisation de la qualité et la fiabilité du service rendu

Gestion des compétences de l'équipe

- Conduite des entretiens annuels d'évaluation ; recrutement des membres de l'équipe
- Identification des besoins en développement des compétences et formation ; accompagnement dans les souhaits d'évolution de carrière et/ou de mobilité professionnelle

Appui et conseil aux services en matière de recrutement

- Conseil aux services dans l'identification des besoins en recrutement et la formalisation des avis de vacance
- Accompagnement des encadrants dans la sécurisation et l'objectivation du processus de recrutement
- Interface avec les bureaux de gestion dans l'instruction des dossiers de recrutement, la détermination des niveaux de rémunérations et la finalisation du recrutement

Conception et formalisation des procédures RH

- Conduite de projets RH initiés par le secrétariat général, le cas échéant en partenariat avec d'autres services
- Participation aux groupes de travail et instances, internes et externes
- Accompagnement de la formalisation des procédures de ressources humaines

Activités annexes

Dans une logique de continuité de service, la/le titulaire du poste est appelé.e à suppléer l'absence des autres membres de l'équipe durant leurs absences et congés.

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

- Missions et organisation du ministère de la Culture et du Secrétariat général – *niveau maîtrise*
- Statut général de la Fonction Publique – *niveau maîtrise*
- Procédures de gestion des ressources humaines – *niveau maîtrise*
- Fonctionnement des organisations – *niveau maîtrise*
- Instances, processus et circuits administratifs internes et externes – *niveau maîtrise*
- Référentiels des métiers (RIME et RMCC) – *niveau maîtrise*

Compétences techniques et procédurales

- Principes et technique d'encadrement et d'animation – *niveau maîtrise*
- Techniques d'entretien – *niveau expert*
- Techniques, méthodes et outils de recrutement - *niveau expert*
- Techniques de conduite de projet – *niveau maîtrise*
- Outils bureautiques standards (traitement de texte, tableurs) – *niveau maîtrise*
- Système d'information ressources humaines (SIRH RenoirRH) – *niveau maîtrise*
- Règles de paye et de régime indemnitaire – *niveau pratique*

Savoir-faire

- Encadrer, animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Dialoguer avec les services par un apport d'analyse, de conseil et d'expertise dans la gestion et le suivi des situations individuelle et collectives Conduire un entretien (explicitation, conseil, recrutement, etc.)
- Recueillir les demandes des services, analyser et comprendre leurs besoins, rechercher les solutions adéquates, dans le respect du service public et des statuts de la Fonction publique
- Répondre aux sollicitations des services en respectant les délais fixés, ou dans un délai raisonnable favorisant la bonne gestion des dossiers
- Concevoir, formaliser, rédiger une note, un rapport, une procédure administrative ou de ressources humaines
- Animer une réunion, établir un ordre du jour, établir un relevé de conclusion
- Dialoguer et travailler avec différentes catégories d'interlocuteurs internes et externes
- Contrôler la qualité et la cohérence des données traitées, en en respectant la confidentialité
- Appliquer les dispositions réglementaires et les procédures administratives

Environnement professionnel

Au sein du département de la programmation et des moyens (DPM), et conformément à l'arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation du Secrétariat général, les missions du pôle ressources humaines sont les suivantes :

- Définition et mise en œuvre, sous l'autorité de la/du chef.fe du DPM et du secrétaire général adjoint, de la politique de ressources humaines s'appliquant au secrétariat général
- Répartition et gestion des effectifs du Secrétariat général, au regard des plafonds d'emplois
- Programmation et suivi des recrutements
- Conseil et appui aux encadrants du Secrétariat général, dans la gestion individuelle et collective

Liaisons hiérarchiques :

N+1: Chef.fe du département de la programmation et des moyens

N+2: Secrétaire général.e adjoint.e

Liaisons fonctionnelles :

L'ensemble des services du Secrétariat général

Contact

Date de mise à jour : 09/09/2019

| | |
|----------------|--|
| 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

Fiche de poste / 2019-XXXXX

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 :

Assistant (F/H) du chef du département et du chef du bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences au sein du département du recrutement, de la mobilité et de la formation

Catégorie : B

Corps : Secrétaire administratif

Titulaires ou contractuels

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 : Assistant de direction (ADM03)

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 de la formation professionnelle et du développement des compétences

182 rue Saint-Honoré 75 033 Paris cedex 01

Missions et activités principales :

Le titulaire du poste occupe les fonctions d'assistant du chef du département du recrutement, de la mobilité et de la formation et du chef du bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences : tenue de l'agenda, organisation de réunions, filtrage téléphonique et renseignements de premier niveau, relature, corrections et mise en forme de documents, enregistrement du courrier, veille réglementaire, procédure d'installation des nouveaux arrivants et accueil, gestion des fournitures.

Au bénéfice plus particulièrement du bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences :

- gestion des congés et comptes épargnes temps des agents du bureau
- participation à l'animation du réseau des responsables de formation (mise à jour de l'annuaire, organisation des réunions, etc.)
- organisation de la commission formation (envoi des documents et convocations, préparation de la salle, etc.)
- coordination des opérations d'archivage
- modération des avis de stage

Outre ces missions, le titulaire du poste assure également au bénéfice du bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques :

- gestion des congés et comptes épargnes temps des agents du pôle
- ordre de mission des agents suivis par un conseiller mobilité carrière

Le titulaire du poste assure, en tant que de besoin, l'intérim du secrétaire du bureau des concours et de la préparation aux examens.

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

Compétences techniques

utilisation du SIRH en tant que gestionnaire de proximité des ressources humaines (Rhapsodie puis Re-noirH)

- utilisation des logiciels de traitement de texte (libre office)
- utilisation du logiciel Goia-Courrier de suivi des correspondances
- utilisation du logiciel de réservation des salles de réunions

Savoir-faire

- qualités rédactionnelles
- savoir planifier et coordonner les activités
- disponibilité et réactivité
- autonomie, organisation et capacité d'initiative

Savoir-être (compétences comportementales)

- discrétion
- sens du travail en équipe

Environnement professionnel :

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 en place avec les besoins des services, le développement des compétences managériales et l'accompagnement du développement professionnel et personnel des agents.

Le département du recrutement, de la mobilité et de la formation compte une quarantaine d'agents.

Pour assurer ces missions, le département compte trois bureaux :

- un bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques
- un bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences
- un bureau des concours et de la préparation aux examens

Ainsi qu'une cellule en charge des outils informatiques, composée de 2 agents, rattachée au chef du département qui mène une action transversale sur l'ensemble du département. Elle est chargée d'apporter le support à la mise en œuvre des actions du département et d'assurer la meilleure mobilisation des ressources informatiques et outils d'information.

Liaisons hiérarchiques :

- le chef du département du recrutement, de la mobilité et de la formation
- le chef du bureau de la formation et du développement des compétences

Liaisons fonctionnelles :

L'ensemble des agents du département. Interlocuteurs extérieurs : bureaux du SRH, des directions générales et autres services et établissements du ministère.

Perspectives d'évolution :

Mobilité interne possible au sein du bureau ou du département

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Dominique Beaux-Gulyas, chef du département du recrutement, de la mobilité et de la formation

01 40 15 77 52 dominique.beaux-gulyas@culture.gouv.fr

Philippe Aquilina, chef du bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences

01 40 15 86 70 philippe.aquilina@culture.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21 mars 2019



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Fiche de poste –

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 :

Chef.fe du bureau des concours et de la préparation aux examens au sein du département du recrutement, de la mobilité et de la formation

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration de l'État

Groupe RIFSEEP : 1

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

Domaine(s) fonctionnel(s) : Ressources humaines

Emploi(s) type : Responsable de Ressources Humaines - GRH01

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 concours et de la préparation aux examens

182, rue Saint-Honoré – 75033 PARIS CEDEX 01

Missions et activités principales

Le bureau des concours et de la préparation aux examens compte, outre sa/son chef.fe, 16 agents dont 1 adjoint.e, 1 coordinatrice sectorielle, 9 gestionnaires de concours, 1 gestionnaire administrative, 3 responsables de formation et 1 secrétaire. Il est composé de 2 secteurs d'activité :

- le secteur « concours » : organise les procédures de recrutements collectifs (concours, recrutements sans concours, recrutements réservés « Sauvadet ») et les examens professionnels ; il définit la nature des épreuves des concours et recrute les membres de jurys.
- le secteur « préparation aux examens » : met en place les formations de préparation aux concours et examens professionnels pour les candidats et les formations pour les membres de jurys. Il organise également la formation pour l'accueil des nouveaux arrivants.

La/le titulaire du poste est chargé.e du pilotage et de la coordination des 2 secteurs, de l'organisation et de la programmation de l'ensemble des procédures (concours, examens professionnels, recrutements réservés Sauvadet,,,,), ainsi que du pilotage des formations afférentes pour les candidats, des journées d'accueil pour les nouveaux arrivants, du recrutement et de la formation des membres de jurys.

Pour conduire ces missions, il est assisté de 3 coordonnateurs sectoriels.

Il/elle recense les besoins de recrutement auprès des autorités d'emplois et fait arbitrer les priorités pour les ouvertures de concours,

Il/elle a en charge la conception et la rédaction des textes relatifs à la nature des épreuves des concours. Il/elle définit et met en œuvre le plan de formation aux concours et examens professionnels ainsi que les stages d'accueil des nouveaux arrivants.

Outre sa participation aux instances du dialogue social, il/elle anime également des groupes de travail pour l'élaboration des contenus des épreuves de concours et des formations de préparations aux concours et examens professionnels.

Il/elle assure aussi la coordination et l'harmonisation des formations de préparations aux concours avec les trois grands établissements publics (définition des référentiels formation notamment) et est en charge de la passation du

marché national pour les préparations aux concours et examens professionnels.

Le bureau des concours et de la préparation aux examens est l'interlocuteur du Service interacadémique des examens et concours (SIEC) auprès duquel est externalisée la logistique de certaines procédures.

Il/elle veille à la bonne application des textes et au suivi des différentes procédures.

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

Compétences techniques

- Connaissance générale du ministère
- Connaissance des dispositifs de gestion des ressources humaines
- Qualités rédactionnelles (maîtrise)
- Utilisation des outils bureautiques (maîtrise)
- Connaissance du dispositif législatif et réglementaire relatif aux concours et examens professionnels (maîtrise)

Savoir-faire

- Savoir planifier et coordonner les actions
- Forte capacité de travail en équipe et de conduite de projet
- Sens de la pédagogie
- Forte capacité de management

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur et sens du résultat
- Réactivité
- Capacité à définir et imposer des règles
- Esprit de synthèse
- Intérêt pour les relations humaines, qualités rédactionnelles, sens du contact

Environnement professionnel

Activité du service

Au sein du service des ressources humaines, le département du recrutement, de la mobilité et de la formation est responsable de l'adéquation entre les compétences disponibles et les besoins fonctionnels des services. Il veille à trouver le meilleur moyen de combler 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 en place avec les besoins des services, le développement des compétences managériales et l'accompagnement du développement professionnel et personnel des agents.

Le département du recrutement, de la mobilité et de la formation compte une quarantaine d'agents.

Pour assurer ces missions, le département se compose de trois bureaux :

1. un bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques
2. un bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences
3. un bureau des concours et de la préparation aux examens

Enfin, le département dispose également d'une cellule en charge des outils informatiques, composée de 2 agents, rattachée au/ à la chef(fe) du département qui mène une action transversale sur l'ensemble du département. Elle est chargée d'apporter le support à la mise en œuvre des actions du département et d'assurer la meilleure mobilisation des ressources informatiques et outils d'information.

Liaisons hiérarchiques

La/le chef.fe du bureau est placé.e sous l'autorité de la/du chef.fe de département.

Liaisons fonctionnelles

- liens permanents avec la hiérarchie, les équipes du service des ressources humaines, des responsables ressources humaines des directions générales d'administration centrale, des services déconcentrés, des services à compétence nationale, des établissements publics et les équipes du service interacadémique des examens et concours (SIEC). Contacts avec l'ensemble des agents du ministère de la Culture et de la Communication au moment de la constitution des jurys.

« 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 estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

| |
|---|
| Contacts |
| Dominique BEAUX-GULYAS, cheffe du département recrutement, mobilité et formation tél : 01 40 15 77 52 – dominique.beaux-gulyas@culture.gouv.fr |
| Date de mise à jour : |



Fiche de poste - 2019-225769

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 :

Coordonnateur.trice du recrutement et de la mobilité

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration de l'Etat

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 : Responsable de ressources humaines - GRH01

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 recrutement, de la mobilité et de la formation (DRMF), le bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques (BMMRS), actuellement composé de 7 agent.es, est un acteur essentiel du processus d'individualisation de la gestion des ressources humaines.

Il intervient à l'interface des besoins en compétences formulés par les services et des attentes portées par les agent.es dans le cadre d'un projet professionnel.

En son sein, la/le titulaire du poste sera particulièrement chargé·e de coordonner les procédures liées au recrutement et à la mobilité.

A ce titre, elle/il proposera à la/au chef.fe du bureau, les projets de procédures et de dispositifs en lien avec le recrutement. Elle/il en assurera le suivi et la mise en œuvre auprès des équipes du bureau.

Ses missions principales sont les suivantes :

1 - Participer à l'élaboration de la politique de recrutement et de mobilité

- Proposer des évolutions de doctrine dans les domaines du recrutement et des mobilités (processus d'affectations, lignes directrices de gestion en matière de mobilité, parcours professionnels...)
- Rédiger et mettre à jour des guides, instructions, circulaires ministérielles et en assurer la diffusion
- Veiller à l'appropriation de ces doctrines par les acteurs du recrutement et de la mobilité
- Participer aux groupes de travail ministériels et interministériels sur le recrutement et la mobilité

2 - Contribuer à la définition de la stratégie du recrutement et de la mobilité au ministère

- Contribuer à la définition des parcours professionnels type
- Développer la visibilité et l'attractivité des postes et des parcours au sein du ministère et promouvoir la marque employeur
- Développer une démarche de parangonnage auprès des autres ministères
- Proposer des dispositifs innovants et initier des coopérations avec des plates-forme d'emploi
- Développer et diffuser l'information

3 - Coordonner les travaux en matière de politique du recrutement et d'évolution professionnelle

- Coordonner les dispositifs de recrutement et de mobilité et suivre leurs mises en œuvre
- Initier ou coordonner un dispositif régulier afin de rapprocher les besoins de recrutement des services (postes vacants) et les demandes d'évolution professionnelle des agents
- Développer la structuration des viviers de recrutement en lien avec les autres agents du bureau
- Accompagner et suivre les processus de restructuration de services
- Prévenir et suivre les contentieux en matière de recrutement

4 - Développer et animer les réseaux (RH de proximité, recruteurs)

- Apporter un appui conseil en matière de recrutement et de mobilité
- Promouvoir l'offre de service du bureau en direction des partenaires

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

Compétences techniques et savoir faire

- Règles de gestion des ressources humaines (Expert)
- Conduite et gestion de projet (Maîtrise)
- Organisation méthode et processus (Maîtrise)
- Techniques de rédaction (Maîtrise)
- Coordonner (Expert)
- Travailler en réseau (Maîtrise)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Persévérance
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle

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.

Conditions particulières d'exercice

Nombreux contacts avec les acteurs de la sphère RH et déplacements sur site si besoin

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

Une réflexion est en cours sur l'évolution de l'organisation du SRH.

« 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 estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Qui contacter ?

Renseignements/Candidatures (CV et lettre de motivation):

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 collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Date de mise à jour : 05/07/2019



Fiche de poste - 2019-225771

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 :

Responsable de la prospective emploi et métiers

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration de l'Etat

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 : Responsable de ressources humaines - GRH01

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 recrutement, de la mobilité et de la formation (DRMF), le bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques (BMMRS), actuellement composé de 7 agent.es, est un acteur essentiel du processus d'individualisation de la gestion des ressources humaines.

Il intervient à l'interface des besoins en compétences formulés par les services et des attentes portées par les agent.es dans le cadre d'un projet professionnel.

En son sein, la/le titulaire du poste est particulièrement chargé.e d'approfondir et de déployer la gestion anticipée des emplois et compétences (GAEC) du ministère. En lien avec les autres agents de BMMRS et du bureau de l'emploi et de la rémunération (BER), il/elle participe également à l'élaboration de la stratégie prévisionnelle du recrutement. Ses missions principales sont les suivantes :

1 - Piloter le développement de la GAEC et accompagner sa mise en œuvre

- Développer la « méthode » de GAEC pour chaque filière métier selon les priorités retenues (analyser la structure des emplois, métiers et compétences du ministère, ses évolutions et leurs référentiels)
- Élaborer et mettre à jour une cartographie des emplois, par famille de métiers
- Exploiter des données quantitatives et qualitatives, rédiger des notes et documents de synthèse à l'appui de ces analyses
- Animer et coordonner les contributions des parties prenantes (autorités d'emploi des directions métiers, établissements publics, DRAC, SCN...) et définir les orientations stratégiques en matière de GAEC
- Organiser les différents comités de gouvernance
- Piloter la refonte du répertoire ministériel des métiers et veiller à son actualisation régulière
- Définir les besoins en termes de « SI compétences » (parangonnage avec les autres ministères) et participer aux travaux ministériels dans le domaine
- Participer au plan de recrutement (définition des besoins en termes de concours, formations, recrutement et mobilité) et aux réflexions sur les parcours de carrières, sur les métiers et les corps statutaires, etc.
- Élaborer des plans d'actions RH et en suivre la mise en œuvre

2 - Assurer l'élaboration et le suivi des dossiers des différentes instances de dialogue social

- Veiller à la préparation des travaux de la commission de gestion prévisionnelle des ressources humaines (CGPRH)
- Assister aux différentes séances et assurer les comptes-rendus
- Participer aux autres instances du dialogue social (GT, CT, CHSCT...)

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

- Participer à des actions de communication et d'information sur les métiers du ministère
- Développer la coopération avec les établissements de formation en lien avec ces métiers, en collaboration avec les bureaux d'administration centrale en charge de ces secteurs le cas échéant.

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

Compétences techniques et savoir faire

- Concepts de la GPEEC (Expert)
- Outils et méthodes en matière de statistiques (Maîtrise)
- Organisation et métiers du ministère (Pratique)
- Coordonner (Maîtrise)
- Gestion et pilotage de projet (Expert)
- Animation de réunion et de réseau (Expert)
- Aptitude à la prise de décision (Maîtrise)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens du relationnel et esprit d'équipe
- Communication en public
- Autonomie, initiative et réactivité dans des délais contraints

Une ou plusieurs expériences dans le secteur public seraient un plus pour ce poste.

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.

Conditions particulières d'exercice

Nombreux contacts avec les acteurs de la sphère RH et déplacements sur site si besoin

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

Une réflexion est en cours sur l'évolution de l'organisation du SRH.

« 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 estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Qui contacter ?

Renseignements/Candidatures (CV et lettre de motivation):

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 collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Date de mise à jour : 2407/2019

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

Secrétariat (F/H) au sein du bureau des concours et de la préparation aux examens

Catégorie : C

Corps : Adjoint administratifs

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Affaires générales**

Emploi(s) Type : secrétaire – ADM 02

Localisation administrative et géographique / Affectation

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 concours et de la préparation aux examens
182, rue Saint-Honoré
75033 PARIS CEDEX 1

Missions et activités principales

Le bureau des concours et de la préparation aux examens compte, outre son chef, 17 agents dont 2 coordonnateurs, 10 gestionnaires de concours, 3 responsables de formation, un secrétaire et un assistant. Il est composé de 2 secteurs d'activité :

- le secteur « concours » organise les procédures de recrutements collectifs (concours, sans concours, recrutements réservés « Sauvadet ») et les examens professionnels ; il définit la nature des épreuves des concours et recrute les membres de jurys.
- le secteur « préparation aux examens » met en place les formations de préparation aux concours et examens professionnels pour les candidats et les formations pour les membres de jurys. Il organise également la formation pour l'accueil des nouveaux arrivants.

Le secrétariat du bureau consiste à prendre en charge les missions suivantes :

- Filtrage des appels téléphoniques, prise de rendez-vous et mise à jour de l'agenda télémac,
- Organisation de réunions (réservations de salles de réunion, préparation et envoi des convocations, constitution de dossiers)
- Enregistrement du courrier et suivi dans l'application électronique « GOIA »
- Saisie de courriers, notes et mises en forme de courriers,
- Suivi des dossiers dans le circuit de signature
- Gestion des fournitures
- Gestion de proximité des ressources humaines (congés, CET, absences)
- Réservation de salle
- Suivi des lettres de commandes et services faits pour les réservations de salle

Le titulaire du poste assure, en tant que de besoin, l'intérim de l'assistant du chef du département et du chef du bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences.

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

Compétences techniques

Sens de l'organisation
Sens de l'initiative
Bonne réactivité
Capacité de proposition

Savoir-faire

Qualités rédactionnelles

Utilisation des logiciels suivants : Word; Excel et Libre Office (Writer, Calc), GOIA, renoiRH

Savoir-être (compétences comportementales)

Capacité de travail en équipe

Capacité d'adaptation à un environnement évolutif

Capacité à respecter les échéances

Environnement professionnel

Au sein du service des ressources humaines, le département du recrutement, de la mobilité et de la formation est responsable de l'adéquation entre les compétences disponibles et les besoins fonctionnels des services. Il veille à trouver le meilleur moyen de combler 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 en place avec les besoins des services, le développement des compétences managériales et l'accompagnement du développement professionnel et personnel des agents. Le département du recrutement, de la mobilité et de la formation compte une quarantaine d'agents.

Pour assurer ces missions, le département compte trois bureaux :

1. un bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques
2. un bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences
3. un bureau des concours et de la préparation aux examens

Enfin le département dispose également d'une cellule en charge des outils informatiques, composée de 2 agents, rattachée au chef du département qui mène une action transversale sur l'ensemble du département. Elle est chargée d'apporter le support à la mise en œuvre des actions du département et d'assurer la meilleure mobilisation des ressources informatiques et outils d'information.

Liaison hiérarchique : le poste de secrétaire est placé sous l'autorité du chef de bureau des concours et des examens professionnels

Liaisons fonctionnelles : Liens permanents avec les équipes du bureau des concours et des examens professionnels



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

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 (F/H) :

Chef-fe du département du recrutement de la mobilité et de la formation

Catégorie statutaire :

Corps : Administrateur civil

Code corps : ADMCIV

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

Groupe RIFSEEP* :1

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Ressources Humaines

Emploi(s) Type : Responsable de Ressources Humaines - GRH01

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

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
182, rue Saint-Honoré
75033 PARIS CEDEX 1

Missions et activités principales :

Au sein de la sous direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales, le chef du DRMF contribue à la définition de la politique de recrutement, de formation et de développement professionnel des agents du ministère de la Culture et de la Communication.

Pour cela il dirige une équipe d'une quarantaine d'agents, dont 9 A, répartis en trois bureaux:

- le bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques (5 agents) :

Il assure l'élaboration et la mise à jour des référentiels des postes, des métiers et des compétences du ministère,
l'élaboration des stratégies ministérielles en matière de parcours professionnels, de gestion des âges et de promotion de diverses communautés professionnelles.

Il assure, l'accompagnement individuel des agents dans le cadre d'une évolution professionnelle ou une mobilité,

l'accompagnement collectif et individuel des agents des services en restructuration,
le retour à l'emploi des agents en «instance d'affectation»

l'identification des affectations post-concours,

le recrutement des travailleurs handicapés (une trentaine par an) et des emplois réservés

Défense,

l'assistance des services pour la satisfaction de leurs besoins en compétences,
la professionnalisation du recrutement et des recruteurs,
la publication des avis de vacance du ministère (environ 2850 par an).

- le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences (15 agents) :

Il assure, l'élaboration et le pilotage de la politique ministérielle de formation et le dialogue social afférent,

il définit les principes de complémentarité et subsidiarité entre services de formation et veille à leur respect,

il assure la définition et la mise en œuvre du plan de formation proposé au titre du secrétariat général du ministère aux agents relevant de l'administration centrale, des services à compétence nationale, des opérateurs et des services déconcentrés (toutes les formations hors métiers de la culture).

- le bureau des concours et de la préparation aux examens (18 agents)

Il assure la définition prospective des besoins de recrutement par concours, leur programmation et le pilotage de leur mise en œuvre soit en interne au ministère soit en délégation à la « maison des examens et concours » d'Arcueil.

Ce bureau assure par ailleurs la définition et la mise en œuvre des préparations à ces recrutements.

Il est composé de 2 secteurs d'activité :

- le secteur « concours » : organise les procédures de recrutements collectifs (concours, sans concours, recrutements réservés « Sauvadet ») et les examens professionnels ; il définit la nature des épreuves des concours et recrute les membres de jurys.

- le secteur « « préparation aux examens » : met en place les formations de préparation aux concours et examens professionnels pour les candidats et les formations pour les membres de jurys. Il organise également la formation pour l'accueil des nouveaux arrivants.

- Enjeux du poste

Travailler en réseau avec les directions « métiers » du ministère et les établissements publics pour mieux anticiper, formaliser et intégrer leurs besoins dans l'action de chaque pôle du département.

- Repenser, dans une logique de GPEC/GPRH, les modalités de définition et de construction d'un calendrier pluriannuel des concours et au-delà la politique de recrutement

- Conforter et étendre la démarche des référentiels métier, la combiner avec une démarche de cartographies des postes du ministère pour en faire la base de la GPEC/ GPRH ministérielle et de définition de parcours professionnels

- développer la mise en œuvre de parcours de formation et assurer l'adaptation constante de l'offre de formation aux besoins

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

Compétences techniques :

Le/La candidat-e devra détenir une solide expérience dans le champ RH et si possible une première expérience dans le domaine de la formation.

* excellente connaissance du statut général

- * connaissance générale des politiques ministérielles
- * connaissance générale des politiques de formation des agents publics
- * la formation aux aspects techniques spécifiques du département peut être assurée en interne

Savoir-faire

- * conduite de projets
- * management
- * négociation
- ***rédaction**

Savoir-être (compétences comportementales)

- * capacité d'écoute, de compréhension et de reformulation des demandes des interlocuteurs.
- * Goût de l'innovation
- * Esprit d'équipe
- * Force de proposition

Environnement professionnel :

Au sein du service des ressources humaines, le département du recrutement, de la mobilité et de la formation est responsable de l'adéquation entre les compétences disponibles et les besoins fonctionnels des services. Il veille à trouver le meilleur moyen de combler 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 en place avec les besoins des services, le développement des compétences managériales et l'accompagnement du développement professionnel et personnel des agents.

Le département du recrutement, de la mobilité et de la formation compte une quarantaine d'agents.

Pour assurer ces missions, le département compte trois bureaux :

1. un bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques
2. un bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences
3. un bureau des concours et de la préparation aux examens

ainsi qu'une cellule en charge des outils informatiques rattachée au chef du département, composée de 2 agents, qui mène une action transversale sur l'ensemble du département. Elle est chargée d'apporter le support à la mise en œuvre des actions du département et d'assurer la meilleure mobilisation des ressources informatiques et outils d'information.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement .

Liaison hiérarchique : le sous-directeur des politiques de ressources humaines et des relations sociales

Liaisons fonctionnelles : liens permanents nécessaires avec les autres chefs de bureau du

SRH, l'ensemble des équipes du service des ressources humaines, les responsables ressources humaines des directions générales d'administration centrale, des services déconcentrés, des services à compétence nationale et des établissements publics. Nombreux contacts avec les responsables métiers et les équipes d'encadrement et, de façon générale avec l'ensemble des agents et des encadrants. Contacts extérieurs nombreux et diversifiés avec la DGAFP, les autres ministères...

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

NN-Chef du service des ressources humaines-claire.cherie@culture.gouv.fr
01 40 15 86 79

Isabelle Gadrey – Sous-directrice des politiques RH et des relations sociales –
isabelle.gadrey@culture.gouv.fr
01 40 15 78 58

Modalités de recrutement : Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement



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 mission appui à la mobilité et recrutement

Catégorie : A

Corps : Attaché

Groupe RIFSEEP : 4

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

Domaine(s) fonctionnel(s) : Affaires générales

Emploi(s) type : ADM04A

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 sera chargé.e d'organiser et de mener toutes les actions permettant l'aide au recrutement de personnels identifiés au sein de l'accompagnement individualisé.

À ce titre elle/il devra, en lien avec les CEP et la responsable des recrutements spécifiques :

– **Appuyer l'accompagnement individualisé des agents suivis au sein du bureau par les CEP et la responsable du recrutement spécifique :**

- Recensement de l'activité d'accompagnement dans des tableaux de bord agrégés ;
- Recherches de postes pour des agents identifiés dans le cadre de leur accompagnement ;
- Initier des coopérations avec d'éventuels recruteurs (APEC, Pôle Emploi, centres de gestion territoriaux, ...);
- Appui au traitement des contentieux en matière de recrutement et de mobilité

– **Suivi des agents en instance d'affectation et des procédures de retour de situations interruptives :**

- Recensement des situations en lien avec le BER, les BG, les AE et les CEP;
- Établissement et mise à jour des procédures de gestion ;
- Suivi de situations ;

– **Dans le cadre de la mise à jour du répertoire des métiers du ministère de la culture**

- Participer à la mise à jour du répertoire des métiers de la culture en corrélation avec le répertoire interministériel des métiers

– **Rédiger des notes et documents de synthèse du bureau en lien avec ces missions**

Compétences principales mises en œuvre (cotées sur 4 niveaux : initié – pratique – maîtrise - expert)**Compétences techniques et savoir faire**

- Maîtrise des statuts et dispositifs de la fonction public de l'État en lien avec les situations interruptives (particulièrement affectation/congés/reclassement/invalidité)
- Maîtrise des règles relatives au recrutement (concours/mobilité)
- Maîtrise de la rédaction
- Pratique du socle bureautique du ministère (LibreOffice, Microsoft Office, Thunderbird, Internet, Intranet)

- Pratique de Word et d'Excel ou de Writer et de Calc

Souhaitables :

- Pratique de RenoirRH
- Connaissance des sujets RH au sein du ministère
- Conduire un entretien
- Connaissance du marché du travail

Savoir-être (compétences comportementales)

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler en faisant preuve d'autonomie et d'organisation
- Faire preuve de discrétion et respecter les règles de confidentialité

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 estimeraient 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 : 09/01/2019



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 :

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 estimeraient 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



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 :

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 estimeraient 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



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE / 2018-121162

"Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur handicapé"

Intitulé du poste

Chef.fe du bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques

Catégorie statutaire : A

Corps : Attaché d'administration

Groupe RIFSEEP : 1

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

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Ressources Humaines

Emploi(s) Type : Responsable de Ressources Humaines – GRH01

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 – 75033 PARIS CEDEX 1

Missions et activités principales

Au sein du département du recrutement, de la mobilité et de la formation (DRMF), le bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques est un acteur essentiel du processus d'individualisation de la gestion des ressources humaines. Il intervient à l'interface des besoins en compétences formulés par les services et des attentes portées par les agents dans le cadre d'un projet professionnel.

Chargé de la centralisation de l'ensemble des avis de vacance de poste, le bureau formule des propositions à l'emploi des bénéficiaires de recrutements spécifiques. Il assure la tenue des référentiels des métiers et des postes du ministère en vue d'une démarche GPEEC.

La/le chef.fe du bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques et son adjoint.e :

- Anime et encadre une équipe de deux conseiller.ères en évolution professionnelle, un.e responsable de la publication et des recrutements spécifiques, trois chargé.es de mission RH.
- Coordonne l'activité de conseil en évolution professionnelle. Elle/Il promeut une logique de projet au sein de l'équipe
- Promeut la mobilité au sein du ministère de la culture et développe la visibilité sur les opportunités d'emploi disponibles
- S'assure de l'accompagnement individuel des agent.es qui souhaitent effectuer une mobilité et de l'accompagnement des agent.es des services en restructuration ; accompagne le retour à l'emploi des agent.es en "instance d'affectation"
- Développe l'offre de service du bureau en direction des services (appui au recrutement, adaptation des profils, conseil pour la définition des besoins en compétence) ; favorise le développement des activités du bureau selon les prescriptions interministérielles (DGAFP) ; représente le ministère de la Culture dans des groupes de travail thématiques sur un périmètre national ou interministériel (DGAFP, CISIRH notamment)
- Développe l'insertion du bureau dans un réseau ministériel et interministériel des conseillers en évolution professionnelle
- Répond, par le développement de logiques de viviers, aux besoins en compétences spécifiques exprimés par les services : identification des affectations post-concours, recrutement des travailleurs en situation de handicap et des emplois réservés, mise en œuvre des processus de repérage et d'évaluation des compétences, contribue au développement des outils prospectifs sur l'évolution des compétences (à partir d'une démarche GPEEC).
- Contribue à la définition des politiques de recrutement et à la définition de parcours professionnels, favorise la professionnalisation des recruteurs et apporte l'aide de son bureau aux diverses opérations liées au processus de recrutement.
- Anime et coordonne l'activité de la Commission Gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH), ainsi que la gestion des parcours professionnels en mettant en place des démarches collectives dirigées sur certaines familles

professionnelles identifiées

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques

- Bonne connaissance pratique de l'organisation du ministère et des métiers associés
- Maîtrise des dispositifs de gestion des ressources humaines
- Maîtrise des méthodologies du recrutement
- Bonne connaissance des principes managériaux
- Bonne connaissance des principes de la conduite du changement
- Connaissance des concepts et des processus liés à la gestion des compétences

Savoir-faire

- Compétences managériales
- Maîtrise des techniques de l'entretien individuel dans un cadre professionnel
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise de la communication orale
- Conduite des projets à acteurs et décideurs multiples
- Respect des règles de déontologie et de confidentialité

Compétences comportementales

- Compétences relationnelles fortes
- Sens de l'écoute
- Compétences de dialogue
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Ténacité et sens du résultat
- Capacités d'analyse et de synthèse

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 estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution : Poste éligible au GRAF

Qui contacter ?

Candidatures

Thierry Daviau, chef du département, du recrutement, de la mobilité et de la formation

tel : 01 40 15 77 52 – thierry.daviau@culture.gouv.fr

Copie de la candidature impérative à : recrutements.sg@culture.gouv.fr

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14/04/2019



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 :

Conseillère d'évolution professionnelle (F/H)

Catégorie : A**Corps :****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 : Conseiller mobilité carrière - GRH 03

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, est chargé(e) de conseiller et accompagner les agents dans leurs projets et parcours professionnels, conseiller et accompagner les cadres et les responsables de la gestion des ressources humaines dans les domaines du recrutement et la mobilité .

1/ Accueillir les agents et analyser les parcours professionnels de façon individualisée

- Soutenir les personnels dans l'élaboration de leurs projets professionnels et les conseillers sur les orientations cohérentes avec les priorités et les besoins en compétences des services
- Réaliser des bilans de carrière
- Accompagner les agents dans la concrétisation de leur projet professionnel et/ou dans leur prise de fonction

2/ Participer à la définition des procédures liées aux métiers et au recrutement.

- Contribuer à la définition de la politique du recrutement et développer les outils afférents.
- Contribuer à l'élaboration de processus transversaux au sein du département en matière de développement ou de réactivation des compétences en lien avec les projets professionnels.
- Élaborer et mettre en œuvre des dispositifs relatifs à l'adaptation des agents à leur contexte professionnel au ministère (embarquement).

3/ Aider au développement des outils relatifs à la gestion prévisionnelle des effectifs des emplois et compétences (GPEEC)

- Contribuer au développement des référentiels (métiers/compétences) en lien avec les parcours professionnels
- Participer à des études en lien avec la problématique de l'employabilité (instances, gestion des âges, retour des situations interruptives, reclassement, etc.)
- Développer une expertise de la mise en œuvre d'outils d'évaluation des compétences

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

Compétences techniques et savoir faire

- Organisation et métiers du ministère (Experte)
- Concepts de la GPEEC (Pratique)

- Statuts de la fonction publique : (Pratique)
- Outils et techniques d'entretiens professionnel (Experte)
- Méthodologie d'accompagnement professionnel individuel et collectif (Maîtrise)
- Concevoir un outil, un dispositif (Maîtrise)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Être à l'écoute
- Sens de la discrétion
- Sens de l'organisation

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 estimeraient 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



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 :

Conseillère d'évolution professionnelle (F/H)

Catégorie : A**Corps :****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 : Conseiller mobilité carrière - GRH 03

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, est chargé(e) de conseiller et accompagner les agents dans leurs projets et parcours professionnels, conseiller et accompagner les cadres et les responsables de la gestion des ressources humaines dans les domaines du recrutement et la mobilité .

1/ Accueillir les agents et analyser les parcours professionnels de façon individualisée

- Soutenir les personnels dans l'élaboration de leurs projets professionnels et les conseillers sur les orientations cohérentes avec les priorités et les besoins en compétences des services
- Réaliser des bilans de carrière
- Accompagner les agents dans la concrétisation de leur projet professionnel et/ou dans leur prise de fonction

2/ Participer à la définition des procédures liées aux métiers et au recrutement.

- Contribuer à la définition de la politique du recrutement et développer les outils afférents.
- Contribuer à l'élaboration de processus transversaux au sein du département en matière de développement ou de réactivation des compétences en lien avec les projets professionnels.
- Élaborer et mettre en œuvre des dispositifs relatifs à l'adaptation des agents à leur contexte professionnel au ministère (embarquement).

3/ Aider au développement des outils relatifs à la gestion prévisionnelle des effectifs des emplois et compétences (GPEEC)

- Contribuer au développement des référentiels (métiers/compétences) en lien avec les parcours professionnels
- Participer à des études en lien avec la problématique de l'employabilité (instances, gestion des âges, retour des situations interruptives, reclassement, etc.)
- Développer une expertise de la mise en œuvre d'outils d'évaluation des compétences

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

Compétences techniques et savoir faire

- Organisation et métiers du ministère (Experte)
- Concepts de la GPEEC (Pratique)

- Statuts de la fonction publique : (Pratique)
- Outils et techniques d'entretiens professionnel (Experte)
- Méthodologie d'accompagnement professionnel individuel et collectif (Maîtrise)
- Concevoir un outil, un dispositif (Maîtrise)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Être à l'écoute
- Sens de la discrétion
- Sens de l'organisation

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 estimeraient 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



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 :

Responsable des recrutements spécifiques, chargée de mission emploi/métiers

Catégorie : C

Corps : Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP : 1

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

Domaine(s) fonctionnel(s) : Affaires générales

Emploi(s) type : ADM04A

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 sera chargé.e d'organiser et de mener toutes les actions permettant l'aide au recrutement de personnels identifiés au sein de l'accompagnement individualisé.

1/ Organiser et mettre en œuvre les recrutements spécifiques pour le ministère

- Définir, mettre en œuvre, coordonner et évaluer les actions de recrutements dérogatoires (RQTH/emplois réservés)
- Établir et utiliser les outils de pré-sélection ou de sélection des candidats (recherche de CV, tests psychométriques, entretiens) en collaboration avec les services recruteurs
- Représenter le MC auprès des services compétents auprès des administrations partenaires des différents dispositifs (DGAFP, MinDef)
- Assurer la diffusion d'informations en direction des AE et du réseau RH du MC concernant le recrutement spécifique

2/ Organiser, mettre en œuvre et contrôler la diffusion des postes vacants au ministère

- Assurer et superviser la qualité, la conformité aux règles et la mise en visibilité des postes vacants (AVP) en les mettant en ligne sur la Bourse interministérielle à l'emploi public
- Assurer et superviser la codification analytique des emplois, métiers et des compétences requises des AVP
- Assurer la publicité des postes vacants auprès des agents, des responsables de ressources humaines et à tous les acteurs des processus de mobilité et de recrutement (bureaux de gestion, directions métiers, services recruteurs)
- Exécuter des requêtes systématiques ou ponctuelles dans le cadre des fonctions d'administratrice de l'interface de publication des AVP

3/ Renseigner les données d'activité de BMMRS

- Mettre à jour les pages HTML de Sémaphore relatives à la Mobilité
- Participer à la synthèse de l'activité de l'équipe et alimente les tableaux de bord de suivi
- Participer à la rédaction du Bilan annuel,

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

Compétences techniques et savoir faire

- Réglementation des recrutements spécifiques (Experte)
- Organisation et métiers du ministère (Experte)
- Réglementation de publication au ministère (Experte)
- Développer un processus (Maîtrise)
- Diffuser une information (Maîtrise)
- Analyser une candidature (Maîtrise)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Être rigoureuse
- Faire preuve de discrétion
- 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 estimeraient 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

Fiches de poste

Après



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

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 (F/H) :

Ajoint(e) au / à la sous-directeur(trice) du pilotage et de la stratégie

Catégorie statutaire :

Corps : Administrateur civil

Code corps : ADMCIV

Ouvert aux contractuels en CDI du

ministère de la culture et de la

communication et de ses établissements

Groupe RIFSEEP :1

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Ressources Humaines

Emploi(s) Type : Responsable de Ressources Humaines - GRH01

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Secrétariat Général
Service des Ressources Humaines
Sous-direction du pilotage et de la stratégie
182, rue Saint-Honoré
75033 PARIS CEDEX 1

Missions et activités principales :

Au sein du service des ressources humaines Le / la titulaire du poste exercera les fonctions d'ajoint(e) au / à la sous-directeur(trice) du pilotage et de la stratégie. Il / elle appui le / la sous-directeur(trice) dans ses missions :

- appui à l'encadrement des chefs de bureaux et adjoints de la sous-direction,
- pilotage des effectifs ministériels et de la masse salariale (T2), synthèse et analyse des données RH,
- élaboration des politiques et des règles en matière de recrutement, rémunération, mobilité, évolution et formation professionnelle,
- mise en place d'une gestion anticipée des emplois et des compétences,
- organisation des concours de recrutement et des sessions de formation professionnelle,

En outre, il / elle assure l'intérim du sous-directeur(trice) en cas d'absence.

Il / elle prend en charge les sujets que le / la sous-directeur(trice) souhaite lui confier en propre et assure plus particulièrement la prise en charge des sujets transversaux de la sous-direction.

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

Compétences techniques :

Le/la candidat-e devra détenir une solide expérience dans le champ RH et en particulier dans le domaine de l'encadrement.

- expérience et capacité managériales affirmées ;
- rigueur et capacité de synthèse ;
- capacité à collaborer avec l'ensemble des composantes du réseau RH ;

- capacité de travail et grande disponibilité

* bonne connaissance du statut général

* connaissance générale des politiques ministérielles

* connaissance générale des politiques de formation des agents publics

Savoir-faire

* conduite de projets

* management

* négociation

* rédaction

Savoir-être (compétences comportementales)

* capacité d'écoute, de compréhension et de reformulation des demandes des interlocuteurs.

* Goût de l'innovation

* Esprit d'équipe

* Force de proposition

Environnement professionnel :

Au sein du service des ressources humaines du ministère, la sous-direction du pilotage et de la stratégie (SRH 3), définit la politique de ressources humaines du ministère. A ce titre, elle définit la politique et les objectifs en matière de recrutement, de formation et de développement professionnel des agents, et met en place une gestion anticipée des emplois et des compétences, en lien avec les directions générales.

Elle organise les concours de recrutement, affecte les lauréats et veille à leur intégration au sein du ministère. Elle 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. En liaison avec le service des affaires financières et générales et la sous-direction des métiers et des carrières, elle prépare la partie du budget relative aux dépenses de personnel. Elle assure le suivi des emplois et de la masse salariale. Elle est garante du respect des équilibres ministériels en emplois et en crédits de personnel.

Elle élabore la politique de rémunération des personnels et en coordonne la mise en œuvre. Elle prépare, impulse et met en œuvre le plan de transformation de la fonction RH.

Elle 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 (BPER) 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.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement .

Liaison hiérarchique : le / la sous-directeur(trice) du pilotage et de la stratégie

Liaisons fonctionnelles : liens permanents nécessaires avec les autres sous-directions du SRH, les responsables ressources humaines des directions générales d'administration centrale, des services déconcentrés, des services à compétence nationale et des établissements publics. Nombreux contacts avec les responsables métiers et les équipes d'encadrement et, de façon générale avec l'ensemble des encadrants des services du SRH. Contacts extérieurs nombreux et diversifiés avec la DGAFP, les autres ministères...

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

- Chef du service des ressources humaines- Caroline GARDETTE-
caroline.gardette@culture.gouv.fr
01 40 15 86 79
N....Sous-directeur(trice) du pilotage et de la stratégie

Modalités de recrutement : Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Mise à jour : 07/06/2019



Fiche de poste -

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 :

Coordonnateur.trice du recrutement et de la mobilité

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration de l'Etat

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 : Responsable de ressources humaines - GRH01

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 (BReCoMep)

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 coordonner le secteur recrutement et évolution professionnelle. A ce titre, il/elle propose l'élaboration de procédures et des dispositifs en lien avec le recrutement et la mobilité. Il en assurera le suivi et la mise en œuvre auprès des équipes du bureau.

Il intervient à l'interface des besoins en compétences formulés par les services et des attentes portées par les agent.es dans le cadre d'un projet professionnel.

A ce titre, elle/il proposera à la/au chef.fe du bureau, les projets de procédures et de dispositifs en lien avec le recrutement. Elle/il en assurera le suivi et la mise en œuvre auprès des équipes du bureau.

Ses missions principales sont les suivantes :

1 - Participer à l'élaboration de la politique de recrutement et de mobilité

- Proposer des évolutions de doctrine dans les domaines du recrutement et des mobilités (processus d'affectations, lignes directrices de gestion en matière de mobilité, parcours professionnels...)
- Rédiger et mettre à jour des guides, instructions, circulaires ministérielles et en assurer la diffusion
- Veiller à l'appropriation de ces doctrines par les acteurs du recrutement et de la mobilité
- Participer aux groupes de travail ministériels et interministériels sur le recrutement et la mobilité

2 - Contribuer à la définition de la stratégie du recrutement et de la mobilité au ministère

- Contribuer à la définition des parcours professionnels type
- Développer la visibilité et l'attractivité des postes et des parcours au sein du ministère et promouvoir la marque employeur
- Développer une démarche de parangonnage auprès des autres ministères
- Proposer des dispositifs innovants et initier des coopérations avec des plates-forme d'emploi
- Développer et diffuser l'information

3 - Coordonner les travaux en matière de politique du recrutement et d'évolution professionnelle

- Coordonner les dispositifs de recrutement et de mobilité et suivre leurs mises en œuvre
- Initier ou coordonner un dispositif régulier afin de rapprocher les besoins de recrutement des services (postes vacants) et les demandes d'évolution professionnelle des agents
- Développer la structuration des viviers de recrutement en lien avec les autres agents du bureau

- Accompagner et suivre les processus de restructuration de services
- Prévenir et suivre les contentieux en matière de recrutement

4 - Développer et animer les réseaux (RH de proximité, recruteurs)

- Apporter un appui conseil en matière de recrutement et de mobilité
- Promouvoir l'offre de service du bureau en direction des partenaires

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

Compétences techniques et savoir faire

- Règles de gestion des ressources humaines (Expert)
- Conduite et gestion de projet (Maîtrise)
- Organisation méthode et processus (Maîtrise)
- Techniques de rédaction (Maîtrise)
- Coordonner (Expert)
- Travailler en réseau (Maîtrise)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Persévérance
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle

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 coordonnateur.trice recrutement et mobilité 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 estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Qui contacter ?

Renseignements/Candidatures (CV et lettre de motivation):

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

Date de mise à jour : 05/07/2019



Fiche de poste -

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 :

Responsable de la prospective emploi et métiers

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration de l'Etat

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 : Responsable de ressources humaines - GRH01

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 (BReCoMep)

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 est particulièrement chargé.e d'approfondir et de déployer la gestion anticipée des emplois et compétences (GAEC) du ministère. En lien avec les autres agents de BMMRS et du bureau de l'emploi et de la rémunération (BER), il/elle participe également à l'élaboration de la stratégie prévisionnelle du recrutement.

Ses missions principales sont les suivantes :

1 - Piloter le développement de la GAEC et accompagner sa mise en œuvre

- Développer la « méthode » de GAEC pour chaque filière métier selon les priorités retenues (analyser la structure des emplois, métiers et compétences du ministère, ses évolutions et leurs référentiels)
- Élaborer et mettre à jour une cartographie des emplois, par famille de métiers
- Exploiter des données quantitatives et qualitatives, rédiger des notes et documents de synthèse à l'appui de ces analyses
- Animer et coordonner les contributions des parties prenantes (autorités d'emploi des directions métiers, établissements publics, DRAC, SCN...) et définir les orientations stratégiques en matière de GAEC
- Organiser les différents comités de gouvernance
- Piloter la refonte du répertoire ministériel des métiers et veiller à son actualisation régulière
- Définir les besoins en termes de « SI compétences » (parangonnage avec les autres ministères) et participer aux travaux ministériels dans le domaine
- Participer au plan de recrutement (définition des besoins en termes de concours, formations, recrutement et mobilité) et aux réflexions sur les parcours de carrières, sur les métiers et les corps statutaires, etc.
- Élaborer des plans d'actions RH et en suivre la mise en œuvre

2 - Assurer l'élaboration et le suivi des dossiers des différentes instances de dialogue social

- Veiller à la préparation des travaux de la commission de gestion prévisionnelle des ressources humaines (CG-PRH)
- Assister aux différentes séances et assurer les comptes-rendus
- Participer aux autres instances du dialogue social (GT, CT, CHSCT...)

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

- Participer à des actions de communication et d'information sur les métiers du ministère
- Développer la coopération avec les établissements de formation en lien avec ces métiers, en collaboration

avec les bureaux d'administration centrale en charge de ces secteurs le cas échéant.

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

Compétences techniques et savoir faire

- Concepts de la GPEEC (Expert)
- Outils et méthodes en matière de statistiques (Maîtrise)
- Organisation et métiers du ministère (Pratique)
- Coordonner (Maîtrise)
- Gestion et pilotage de projet (Expert)
- Animation de réunion et de réseau (Expert)
- Aptitude à la prise de décision (Maîtrise)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens du relationnel et esprit d'équipe
- Communication en public
- Autonomie, initiative et réactivité dans des délais contraints

Une ou plusieurs expériences dans le secteur public seraient un plus pour ce poste.

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 responsable de la prospective emploi et 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 estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Qui contacter ?

Renseignements/Candidatures (CV et lettre de motivation):

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 : 24/07/2019



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Fiche de poste –

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 :

Assistant de sous-direction (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 : Assistant de direction - ADM03

Localisation administrative et géographique/Affectation :

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

Sous-direction du pilotage et de la stratégie

182, rue Saint-Honoré – 75033 PARIS CEDEX 01

Missions et activités principales :

Le/ la titulaire du poste occupe les fonctions d'assistant(e) du sous-directeur du pilotage et de la stratégie, de l'adjoint(e) :

- tenue de l'agenda, organisation de réunions et réservation des salles, filtrage téléphonique et renseignements de premier niveau, relecture, corrections et mise en forme de documents, enregistrement et suivi du courrier, veille réglementaire, procédure d'installation des nouveaux arrivants et accueil, gestion des fournitures, coordination des opérations d'archivage,
- gestion RH de proximité : gestion des congés et comptes épargnes temps des agents, .), modération des avis de stage ;
- participation à l'animation du réseau des responsables de formation (mise à jour de l'annuaire, organisation des réunions, etc.), organisation de la commission formation (envoi des documents et convocations, préparation de la salle, etc.

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

- utilisation du SIRH en tant que gestionnaire de proximité des ressources humaines (RenoirH)
- utilisation des logiciels de traitement de texte (libre office et open office)
- utilisation du logiciel Goia-Courrier de suivi des correspondances
- utilisation du logiciel de réservation des salles de réunions

Savoir-faire

- Qualités rédactionnelles
- Savoir planifier et coordonner les activités
- Disponibilité et réactivité
- Autonomie, organisation et capacité d'initiative

Savoir-être (compétences comportementales)

- Discrétion

- Sens du travail en équipe

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 du recrutement et des parcours professionnel (BRPP) 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 titulaire du poste est placé.e sous l'autorité du sous-directeur du pilotage et de la stratégie.

Liaisons fonctionnelles

- liens permanents les agents de la sous-direction, les bureaux du SRH, les bureaux des directions générales et les autres services et établissements du ministère.

« 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 estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Qui contacter ?

Renseignements/Candidatures :

Copie impérative à :

Date de mise à jour : 07/06/2019



MINISTÈRE DE LA CULTURE

Fiche de poste

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 mission « production de données RH » | Catégorie : B Corps : Secrétaire administratif Groupe RIFSEEP : 2 Ouvert aux contractuels en CDI du ministère de la culture et de ses établissements |
| Domaine(s) fonctionnel(s) : Ressources humaines | |
| Emploi(s) type : | |
| 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 pilotage des effectifs et des rémunérations 182, rue Saint-Honoré – 75033 PARIS CEDEX 01 | |

Missions et activités principales

Au sein du bureau du pilotage des effectifs et des rémunérations (BPER) de la sous-direction du pilotage et de la stratégie (SRH 3), le / la titulaire du poste est chargé de coordonner le recueil des données relatives aux ressources humaines, leur fiabilisation, leur exploitation et leur analyse. A ce titre, ses activités principales sont les suivantes :

- Production des données RH du Rapport de Situation Comparée ;
- Participation à l'élaboration du Bilan social du Ministère ;
- Réalisation des bilans annuels de gestion par corps ;
- Participation, en lien avec le bureau chargé des affaires statutaires, à l'élaboration des saisines du guichet unique DB/DGAFP.

Elle/il aura également vocation à assurer une fonction de pilotage des remontées d'information relatives aux opérations de paye collectives ayant un impact sur la masse salariale, en lien avec les bureaux de gestion du personnel.

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

Compétences techniques

- Connaissance générale du ministère (pratique)
- Connaissance des dispositifs de gestion des ressources humaines (pratique)
- Qualités rédactionnelles (initié)
- Techniques statistiques de base (pratique)
- Utilisation des outils bureautiques (maîtrise)

Savoir-faire

- Savoir élaborer un planning de travail réaliste et le respecter
- Forte capacité de travail
- Sens de la pédagogie

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur et sens du résultat
- Réactivité
- Intérêt pour les relations humaines, qualités rédactionnelles, sens du contact
- Capacité à rendre compte

Environnement professionnel

Activité du service

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

Le bureau du recrutement et des évolutions professionnelles (BREP) 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

Le/la chargé(e) de mission est placé sous l'autorité du chef de bureau et de son adjointe.

Liaisons fonctionnelles

- Liens permanents avec l'ensemble des agents du bureau
- Contact privilégié avec la mission SIRH, la chargée de mission apprentissage et dispositifs d'insertion, la Haute-Fonctionnaire à l'égalité et à la diversité et ses collaborateurs, le bureau chargé des affaires statutaires et les bureaux de gestion du personnel



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 : C

Corps : Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP : 2

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

Domaine(s) fonctionnel(s) : Affaires générales

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

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)
- Administrer les comptes des gestionnaires de publication

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 cv thèques 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



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 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 estimeraient 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 collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Date de mise à jour : 07/06/2019



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 la prospective des emplois et métiers (GAEC)
(H/F)

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration de l'État

Groupe RIFSEEP : 4

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, 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
- rédiger des notes et documents de synthèses à l'appui de ces analyses
- contribuer à l'identification de SI compétence (parangonnage avec les autres ministères) et participer aux travaux interministériels dans le domaine

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

- 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

- Concepts de la GPEEC (Experte)
- Organisation et métiers du ministère (Maîtrise)
- Droit et réglementation (Maîtrise)
- Coordonner (Maîtrise)
- Techniques de rédaction (Maîtrise)
- Mener une veille (Pratique)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Capacité à travailler en équipe
- Esprit de synthèse
- Sens de la pédagogie

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 des emplois et 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 estimeraient 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 collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Date de mise à jour : 07/06/2019



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 estimeraient 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



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 :

Chef.fe de bureau adjoint.e au bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (H/F)

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration de l'État

Groupe RIFSEEP : 1

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

Domaine(s) fonctionnel(s) : Ressources humaines

Emploi(s) type : Responsable de ressources humaines GRH01

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 de la sous-direction du pilotage et de la stratégie (SRH 3), le / la titulaire du poste est chargé d'assister le / la chef(fe) du bureau dans l'élaboration de la politique du recrutement et des mobilités, la mise en œuvre des recrutements par concours et les recrutements spécifiques, la formation des agents à la préparation des concours et l'accompagnement des mobilités et parcours professionnels des agents. En l'absence du / de la chef(fe) du bureau, Il/elle encadre et coordonne une équipe de 22 agents répartis en trois secteurs d'activité :

- recrutements sur concours et formation préparation concours
- politique de recrutement et évolutions professionnelles
- prospective emplois et métiers (GAEC)

Il / Avec l'appui du coordonnateur / trice du recrutement et des évolutions professionnelles et du responsable de prospective emplois et métiers, Il / Elle aura plus particulièrement en charge les missions suivantes :

- Élaboration de la politique en matière de recrutement et de mobilités
- Développement de la GAEC en lien avec les autorités d'emploi des directions «métiers» et accompagnement de sa mise en œuvre.

Il / Elle participera à :

- L'élaboration de la stratégie de recrutement et de mobilité en prenant appui sur la gestion anticipée des emplois et des compétences, et en lien avec le bureau du pilotage des effectifs et des rémunérations
- Au développement d'une activité de conseil et d'expertise aux services en matière de recrutement et de mobilités
- A l'identification et à l'accompagnement des parcours professionnels ainsi qu'à la mobilité des agents
- Au développement et à l'animation des réseaux (RH de proximité, recruteurs)
- A la promotion de l'offre de service du bureau en direction des partenaires (directions générales, recruteurs)
- Au dialogue social sur les différents secteurs

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

Compétences techniques

- Connaissance générale du ministère
- Connaissance des dispositifs de gestion des ressources humaines (maîtrise)

- Qualités rédactionnelles (maîtrise)
- Utilisation des outils bureautiques (maîtrise)

Savoir faire

- Savoir planifier et coordonner les actions
- Forte capacité de travail en équipe et de conduite de projet
- Sens de la pédagogie
- Capacité de management

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur et sens du résultat
- Réactivité
- Capacité à définir et imposer des règles
- Esprit de synthèse
- Intérêt pour les relations humaines, qualités rédactionnelles, sens du contact

Environnement professionnel

Activité du service

Au sein du service des ressources humaines du ministère, la sous-direction du pilotage et de la stratégie (SRH 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 chef.fe du bureau adjoint.e est placé.e sous l'autorité de la/du chef.fe du bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle.

Liaisons fonctionnelles

- liens permanents avec les agents du bureau, la hiérarchie, les équipes du service des ressources humaines, des responsables ressources humaines des directions générales d'administration centrale, des services déconcentrés, des services à compétence nationale, des établissements publics et les équipes du service interacadémique des examens et concours (SIEC).
- contacts avec l'ensemble des agents du ministère de la Culture au moment de la constitution des jurys.

« 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 estimeraient 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 collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs

entretiens.

Date de mise à jour : 07/06/2019



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 :

Chef.fe du bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (H/F)

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration de l'État

Groupe RIFSEEP : 1

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

Domaine(s) fonctionnel(s) : Ressources humaines

Emploi(s) type : Responsable de ressources humaines GRH01

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 de la sous-direction du pilotage et de la stratégie (SRH 3), le / la titulaire du poste est chargé d'élaborer la politique du recrutement et des mobilités, de mettre en œuvre les recrutements par concours et les recrutements spécifiques, de former les agents à la préparation des concours et d'accompagner les mobilités et parcours professionnels des agents. Il/elle encadre et coordonne une équipe de 22 agents répartis en trois secteurs d'activité :

- recrutements sur concours et formation préparation concours
- politique de recrutement et évolutions professionnelles
- prospective emplois et métiers (GAEC)

Il / Elle :

- Elabore la politique en matière de recrutement et de mobilités
- Développe la GAEC en lien avec les autorités d'emploi des directions « métiers » et accompagne sa mise en œuvre
- Propose la stratégie de recrutement et de mobilité en prenant appui sur la gestion anticipée des emplois et des compétences, et en lien avec le bureau du pilotage des effectifs et des rémunérations
- Assure les recrutements par concours et la formation y afférente, la gestion des listes des lauréats, et les recrutements spécifiques
- Développe une activité de conseil et d'expertise aux services en matière de recrutement et de mobilités
- Accompagne les parcours professionnels et la mobilité des agents
- Développe et anime les réseaux (RH de proximité, recruteurs)
- Promeut l'offre de service du bureau en direction des partenaires (directions générales, recruteurs)
- Participe au dialogue social sur les différents secteurs

Avec l'appui d'un.e chef.fe de bureau adjoint.e, il/elle suit l'ensemble des projets des différents secteurs et plus particulièrement les projets transversaux.

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

Compétences techniques

- Connaissance générale du ministère
- Connaissance des dispositifs de gestion des ressources humaines
- Qualités rédactionnelles (maîtrise)
- Utilisation des outils bureautiques (maîtrise)

Savoir faire

- Savoir planifier et coordonner les actions
- Forte capacité de travail en équipe et de conduite de projet
- Sens de la pédagogie
- Capacité de management

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur et sens du résultat
- Réactivité
- Capacité à définir et imposer des règles
- Esprit de synthèse
- Intérêt pour les relations humaines, qualités rédactionnelles, sens du contact

Environnement professionnel

Activité du service

Au sein du service des ressources humaines du ministère, la sous-direction du pilotage et de la stratégie (SRH 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 chef.fe du bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle est placé.e sous l'autorité de la/du sous-directrice.teur.

Liaisons fonctionnelles

- liens permanents avec les agents du bureau, la hiérarchie, les équipes du service des ressources humaines, des responsables ressources humaines des directions générales d'administration centrale, des services déconcentrés, des services à compétence nationale, des établissements publics et les équipes du service interacadémique des examens et concours (SIEC).
- contacts avec l'ensemble des agents du ministère de la Culture au moment de la constitution des jurys.

« 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 estimeraient 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 collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Date de mise à jour : 07/06/2019



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 :

Conseiller.ère en évolution professionnelle (H/F)

Catégorie : A

Corps :

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 : Conseiller -ère mobilité carrière- GRH 03 (RIME CEP FP2GRH03)

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 est chargé(e) de conseiller et accompagner les agents dans leurs projets et parcours professionnels, conseiller et accompagner les cadres et les responsables de la gestion des ressources humaines dans les domaines du recrutement et la mobilité.

1/ Accompagner les agents de façon personnalisée et les responsables de ressources humaines

- Conduire des entretiens individuels en vue d'accompagner et d'éclairer les agents dans l'élaboration de leur projet professionnel et dans l'orientation de leur parcours
- Analyser des parcours professionnels, des compétences, des aptitudes
- Accompagner les agents et les services dans le cadre de restructurations de service ou de changements ayant un impact sur les situations individuelles
- Développer et animer un réseau ministériel et participer à un réseau interministériel afin de favoriser la mobilité des agents
- Contribuer à la constitution de viviers de compétences et de potentiels
- Promouvoir l'activité de CEP auprès des responsables de ressources humaines de proximité
- Coopérer avec l'ensemble des acteurs de la gestion des ressources humaines en vue de développer les compétences et favoriser des parcours professionnels répondant aux attentes des agents et des services
- Développer des outils de suivi des entretiens et un tableau de bord de l'activité

2/ Contribuer à la politique du recrutement et de mobilités

- Contribuer à la politique de recrutement, de la mobilité interne et externe, du déroulement des carrières (processus, études, diagnostics, recommandations pour les services...) et proposer des indicateurs de suivi, contribuer à la promotion des dispositifs de formation, notamment pour la mise en œuvre du compte personnel de formation".
- Participer à la définition de cadres de gestion en lien avec la problématique de l'employabilité (gestion des instances, gestion des âges, retour des situations interruptives, reclassement, etc.)
- Participer à des réunions institutionnelles
- Participer aux dispositifs de recrutement et d'intégration

| |
|---|
| <p>3/ Contribuer au développement de la gestion anticipée des emplois et compétences (GAEC)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer avec le secteur GAEC au développement de référentiels métiers/compétences - Apporter une expertise sur les outils d'évaluation des compétences - Participer à des ateliers relatifs à la gestion anticipée des emplois et des compétences - Apporter une expertise sur les métiers, les emplois et les compétences auprès des services de ressources humaines et des différents acteurs / instances - Contribuer à la refonte et actualisation régulière du répertoire ministériel des métiers |
|---|

| |
|---|
| <p>Compétences principales mises en œuvre (cotées sur 4 niveaux : initié – pratique – maîtrise - expert)</p> <p>Compétences techniques et savoir faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et métiers du ministère (Experte) - Cadre juridique de la mobilité (maîtrise) - Concepts de la GPEEC (Pratique) - Statuts de la fonction publique : (Pratique) - Outils et techniques d'entretiens professionnel et méthodologie d'accompagnement professionnel individuel et collectif (Experte) - Travailler en équipe et en réseau (Maîtrise) - Concevoir un outil, un dispositif (Maîtrise) <p>Savoir-être (compétences comportementales)</p> <ul style="list-style-type: none"> - être à l'écoute et sens des relations humaines - respect des règles de déontologie et de la confidentialité - sens de l'initiative |
|---|

| |
|---|
| <p>Environnement professionnel</p> <p>Activité du service</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Liaisons hiérarchiques</p> <p>La/le conseiller.ère en évolution professionnelle est placé.e sous l'autorité de la/du chef.fe du bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle.</p> <p><i>« 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 estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »</i></p> |
|---|

| |
|---|
| <p>Qui contacter ?</p> <p>Renseignements/Candidatures :</p> |
|---|

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

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

Date de mise à jour : 07/06/2019



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 :

Conseiller.ère en évolution professionnelle (H/F)

Catégorie : A**Corps :****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 : Conseiller -ère mobilité carrière- GRH 03 (RIME CEP FP2GRH03)

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 est chargé(e) de conseiller et accompagner les agents dans leurs projets et parcours professionnels, conseiller et accompagner les cadres et les responsables de la gestion des ressources humaines dans les domaines du recrutement et la mobilité.

1/ Accompagner les agents de façon personnalisée et les responsables de ressources humaines

- Conduire des entretiens individuels en vue d'accompagner et d'éclairer les agents dans l'élaboration de leur projet professionnel et dans l'orientation de leur parcours
- Analyser des parcours professionnels, des compétences, des aptitudes
- Accompagner les agents et les services dans le cadre de restructurations de service ou de changements ayant un impact sur les situations individuelles
- Développer et animer un réseau ministériel et participer à un réseau interministériel afin de favoriser la mobilité des agents
- Contribuer à la constitution de viviers de compétences et de potentiels
- Promouvoir l'activité de CEP auprès des responsables de ressources humaines de proximité
- Coopérer avec l'ensemble des acteurs de la gestion des ressources humaines en vue de développer les compétences et favoriser des parcours professionnels répondant aux attentes des agents et des services
- Développer des outils de suivi des entretiens et un tableau de bord de l'activité

2/ Contribuer à la politique du recrutement et de mobilités

- Contribuer à la politique de recrutement, de la mobilité interne et externe, du déroulement des carrières (processus, études, diagnostics, recommandations pour les services...) et proposer des indicateurs de suivi, contribuer à la promotion des dispositifs de formation, notamment pour la mise en œuvre du compte personnel de formation".
- Participer à la définition de cadres de gestion en lien avec la problématique de l'employabilité (gestion des instances, gestion des âges, retour des situations interruptives, reclassement, etc.)
- Participer à des réunions institutionnelles
- Participer aux dispositifs de recrutement et d'intégration

- 3/ Contribuer au développement de la gestion anticipée des emplois et compétences (GAEC)
- Contribuer avec le secteur GAEC au développement de référentiels métiers/compétences
 - Apporter une expertise sur les outils d'évaluation des compétences
 - Participer à des ateliers relatifs à la gestion anticipée des emplois et des compétences
 - Apporter une expertise sur les métiers, les emplois et les compétences auprès des services de ressources humaines et des différents acteurs / instances
 - Contribuer à la refonte et actualisation régulière du répertoire ministériel des métiers

| |
|---|
| Compétences principales mises en œuvre (cotées sur 4 niveaux : initié – pratique – maîtrise - expert) |
| Compétences techniques et savoir faire <ul style="list-style-type: none">- Organisation et métiers du ministère (Experte)- Cadre juridique de la mobilité (maîtrise)- Concepts de la GPEEC (Pratique)- Statuts de la fonction publique : (Pratique)- Outils et techniques d'entretiens professionnel et méthodologie d'accompagnement professionnel individuel et collectif (Experte)- Travailler en équipe et en réseau (Maîtrise)- Concevoir un outil, un dispositif (Maîtrise) Savoir-être (compétences comportementales) <ul style="list-style-type: none">- être à l'écoute et sens des relations humaines- respect des règles de déontologie et de la confidentialité- sens de l'initiative |

| |
|---|
| Environnement professionnel |
| Activité du service <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>La/le conseiller.ère en évolution professionnelle est placé.e sous l'autorité de la/du chef.fe du bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle.</p> <p><i>« 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. »</i></p> |

| |
|--------------------------------------|
| Qui contacter ? |
| Renseignements/Candidatures : |

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

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

Date de mise à jour : 07/06/2019



Fiche de poste

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 mission ressources humaines | Catégorie : A Corps : Attaché d'administration Groupe RIFSEEP : 3 |
|---|--|

Domaine(s) fonctionnel(s) : Ressources humaines

Emploi(s) type : Responsable de ressources humaines - GRH01

Localisation administrative et géographique/Affectation :
 Ministère de la culture – Secrétariat général - Service des ressources humaines – Mission Autorité d'emploi SG
 182, rue Saint-Honoré – 75033 Paris cedex 1

Missions et activités principales

Au sein de la mission Autorité d'emploi SG, la/le titulaire du poste est en charge des missions suivantes :

- Pilotage du suivi des effectifs du secrétariat général
- Préparation et participation aux conférences RH annuelles des services du SG
- Participation aux procédures de recrutement sur emplois temporaires et pérennes ; interface avec les bureaux de gestion pour l'instruction des dossiers de recrutement, la détermination des niveaux de rémunération et la finalisation des recrutements
- Coordination de la préparation des commissions administratives paritaires et des commissions consultatives paritaires pour le Secrétariat général (mouvements, promotions, disciplinaires)
- Coordination des campagnes annuelles d'attribution des parts variables et du complément indemnitaire annuel, de revalorisations indemnitaires et indiciaires
- Gestion des enveloppes de crédits dédiées à la gratification des stagiaires et du recrutement des personnels sur crédits de vacances

Parallèlement à ses missions, la/le titulaire est :

- **Référent ESTEVE.** À ce titre, elle/il intervient auprès de la mission de modernisation du SIRH en cas de dysfonctionnement de l'interface ESTEVE ou de difficultés rencontrées par les encadrants dans l'utilisation de l'outil. Elle/il assure également, en lien avec les encadrants, la mise à jour et la consolidation des listes d'agents à évaluer.
- **Référent SIRH** et, à ce titre, assure l'interface entre les services et la mission de modernisation du SIRH
- **AED (autorité d'enregistrement déléguée) suppléant** et, à ce titre, intervient en l'absence de la/du gestionnaire RH en charge de l'attribution des Cartes agents.

Activités ponctuelles

Enfin, dans une logique de continuité de service, la/le titulaire du poste est appelé.e à suppléer l'absence des autres membres de l'équipe RH en prenant en charge, dans la mesure de son temps de travail, d'autres activités (alimentation du tableau de bord, contrôle des publications d'offres de poste, etc.).

Plus particulièrement, elle/il assure l'intérim de la/du responsable de la mission Autorité d'emploi SG durant ses absences et congés, sur la totalité de ses missions.

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

Savoirs :

- Missions et organisation du ministère de la Culture et du Secrétariat général – *niveau maîtrise*
- Statut général de la Fonction Publique – *niveau maîtrise*
- Procédures de gestion des ressources humaines – *niveau maîtrise*

- Fonctionnement des organisations – *niveau maîtrise*
- Instances, processus et circuits administratifs internes et externes – *niveau maîtrise*
- Référentiels des métiers (RIME et RMCC) – *niveau maîtrise*

Compétences techniques et procédurales :

- Utilisation des outils bureautiques standards (traitement de texte, tableurs) – *niveau expert*
- Analyse, manipulation et traitement des données chiffrées – *niveau maîtrise*
- Système d'information ressources humaines (SIRH RenoïRH) – *niveau expert*
- Interface de gestion dématérialisée des comptes rendus d'entretien professionnel ESTEVE – *niveau maîtrise*
- Compétences rédactionnelles – *niveau maîtrise*
- Conduite de projet – *niveau pratique*

Savoir-faire :

- Recueillir les demandes des services, analyser et comprendre leurs besoins, rechercher les solutions adéquates, dans le respect du service public et des statuts de la Fonction publique
- Répondre aux sollicitations des services en respectant les délais fixés, ou dans un délai raisonnable favorisant la bonne gestion des dossiers
- Construire et utiliser des outils de pilotage (critères, indicateurs et tableaux de bord)
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations
- Contrôler la qualité et la cohérence des données traitées, en respecter la confidentialité
- Rechercher l'information et vérifier son exactitude
- Rédiger, mettre en forme des notes, documents et rapports
- Appliquer les dispositions réglementaires et les procédures administratives
- Dialoguer et travailler avec des interlocuteurs professionnels internes et externes au service
- Travailler avec rigueur et sens de l'organisation, dans le respect des délais impartis

Environnement professionnel

Au sein du service des ressources humaines, et conformément à l'arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation du Secrétariat général, la mission Autorité d'emploi est en charge de :

- Définition et mise en œuvre, sous l'autorité de la/du chef.fe du SRH et du secrétaire général adjoint, de la politique de ressources humaines s'appliquant au secrétariat général
- Répartition et gestion des effectifs du Secrétariat général, au regard des plafonds d'emplois
- Programmation et suivi des recrutements
- Conseil et appui aux encadrants du Secrétariat général, dans la gestion individuelle et collective.

Liaisons hiérarchiques :

N+1 = Responsable de la mission Autorité d'emploi SG

N+2 = Adjoint.e à la/au chef.fe du service des ressources humaines

Liaisons fonctionnelles :

- Services du secrétariat général
- Bureau de l'emploi et de la rémunération
- Bureaux du service des ressources humaines
- Mission de la modernisation du SIRH

Contacts

Isabelle Gadrey – Adjointe à la/au chef.fe du service des ressources humaines

Date de mise à jour : 16/09/19



Fiche de poste

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 :

Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie : B

Corps : Secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP : 2

Domaine(s) fonctionnel(s) : Ressources humaines

Emploi(s) type : Gestionnaire de personnel – GRH06

Localisation administrative et géographique/Affectation :

Ministère de la culture – Secrétariat général – Service des ressources humaines - Mission Autorité d'emploi SG
182, rue Saint-Honoré – 75033 Paris cedex 1

Missions et activités principales

Au sein de la mission Autorité d'emploi SG du service des ressources humaine, la/le titulaire du poste est en charge des missions suivantes :

1 – Fiabilisation des effectifs (En binôme avec la/le chargé-e de mission RH)

- Suivi des notifications de gestion (mouvements, détachements, temps partiel, retraite, etc); contrôle de la conformité des données ; transmission aux agents et à aux responsables hiérarchiques
- Fiabilisation des effectifs sur la base des notifications (Mobilité, détachements, temps partiel...) ; alimentation du tableau prévisionnel et de suivi des effectifs

2 – Recrutement des stagiaires et des apprentis

- Recensement annuel des besoins; notification aux services
- Information et accompagnement des services dans une bonne appropriation du dispositif
- Suivi administratif (publication de l'offre de stage, instruction du dossier administratif de recrutement, suivi de la mise en œuvre, etc.)
- Participation à l'accueil des stagiaires et apprentis, information de premier niveau ; traitement des interruptions éventuelles

4 – Veille statutaire et information RH de premier niveau

- Information réglementaire de premier niveau des agents (Droits à congés ; temps de travail, autorisations d'absence, réglementation du télétravail, etc.) ; le cas échéant réorientation vers les interlocuteurs compétents
- Diffusion aux services des informations officielles relevant des ressources humaines
- Participation au travail de mise à jour et de mise en conformité réglementaires des outils et procédures de la mission
- Veille statutaire et réglementaire

5 – Gestion et suivi des cartes agents (RenoiRH, CHORUS) (en tant que Responsable cartes investie du rôle d'Autorité d'enregistrement déléguée (AED) pour le Secrétariat général)

- Commande des Cartes agents auprès de l'agence nationale des titres de sécurité (ANTS)
- Délivrance aux agents éligibles ; communication des consignes d'activation, d'utilisation et de sécurité
- Interface en cas de dysfonctionnement
- Contrôle du respect des procédures de sécurité ; interface avec les acteurs et auditeurs de l'ANTS
- Suivi des attributions, révocations en cas de mouvement et renouvellement de certificats

6 – Activités annexes

- Participation à l'accueil et l'installation des nouveaux arrivants : Interface, en tant que correspondante annuaire, avec la mission de communication interne (MCI); confirmation des arrivées, remise de la mallette d'accueil aux nouveaux arrivants ; transmission des procès-verbaux d'installation au SRH
- Recensement des journées de grève; alimentation d'un tableau de synthèse et transmission au SRH

Enfin, dans une logique de continuité de service, la/le titulaire du poste est appelée à suppléer l'absence des autres membres de l'équipe RH, dans la limite de son temps de travail et de la maîtrise des dossiers.

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

Savoirs

- Missions, organisation et fonctionnement du ministère de la Culture et du secrétariat général – *niveau maîtrise*
- Cadre réglementaire de la Fonction publique et des bases de gestion du personnel – *niveau maîtrise*

Compétences techniques et procédurales

- Réglementation et procédures d'accueil des stagiaires dans la Fonction publique d'État – *niveau maîtrise*
- Réglementation et procédures de recrutement des apprentis dans la Fonction publique d'État – *niveau maîtrise*
- Réglementation de l'attribution des *Cartes agents* et logiciels correspondants (AGAEC, ASSCAP)
- Outils bureautiques standards (LibreOffice et PackOffice) – *niveau maîtrise*
- RenoiRH : consultation, saisie des congés et CET – *niveau maîtrise*

Savoir-faire

- Recueillir les demandes des services, comprendre leurs besoins et rechercher les solutions adéquates à leurs attentes dans le respect du service public et des statuts de la Fonction publique, et dans le cadre des missions assignées au pôle
- Répondre aux sollicitations des services et de leurs équipes en respectant les délais fixés, ou dans un délai raisonnable favorisant la bonne gestion des dossiers
- Manipuler des données administratives avec vigilance et minutie
- Concevoir et mettre à jour des tableaux de bord ; rédiger des documents administratifs
- Assurer une veille statutaire et réglementaire ; appréhender et comprendre un texte législatif
- Appliquer les dispositions réglementaires et les procédures administratives
- Communiquer une information réglementaire de manière précise et fiable
- Travailler en équipe et partager l'information de manière opportune
- Communiquer avec différentes catégories d'interlocuteurs internes et externes
- Respecter la confidentialité des données traitées
- Travailler avec rigueur, organisation et suivi ; faire preuve d'autonomie et de prise d'initiative

Environnement professionnel

Activité du service

Au sein du service des ressources humaines, et conformément à l'arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation du Secrétariat général, la mission Autorité d'emploi SG est en charge de :

- Définition et mise en œuvre, sous l'autorité de la/du chef.fe du DPM et du secrétaire général adjoint, de la politique de ressources humaines s'appliquant au secrétariat général
- Répartition et gestion des effectifs du Secrétariat général, au regard des plafonds d'emplois
- Programmation et suivi des recrutements
- Conseil et appui aux encadrants du Secrétariat général, dans la gestion individuelle et collective

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Responsable de la mission autorité d'emploi SG

N+2 : Adjointe à la/au chef.fe du service des ressources humaines

Liaisons fonctionnelles

- Services du secrétariat général (agents et encadrants)
- Bureaux du service des ressources humaines
- Agence nationale des titres de sécurité (ANTS) et interlocuteurs, au sein de la sous-direction des systèmes d'information (SDSI), en charge de l'administration des Cartes agents

Contact

Isabelle Gadrey – Adjointe à la/au chef.fe du service des ressources humaines

Date de mise à jour : 16/09/2019



Fiche de poste

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 :

Responsable du pôle ressources humaines

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration

Groupe RIFSEEP : 3

Domaine(s) fonctionnel(s) : Ressources humaines

Emploi(s) type : Responsable de ressources humaines – GRH01

Localisation administrative et géographique/Affectation :

Ministère de la Culture – Secrétariat général – Service des ressources humaines – Mission Autorité d'emploi SG
182, rue Saint-Honoré – 75 033 Paris cedex 1

Missions et activités principales

Sous l'autorité et de la/du chef.fe du service des ressources humaines, la/le titulaire du poste encadre et anime l'activité de la mission Autorité d'emploi SG.

Ses missions principales sont les suivantes

Planification et animation de l'activité

- Définition des objectifs opérationnels de la mission en termes d'activités ou de projets
- Identification des règles communes, des valeurs partagées permettant de favoriser la pratique collective
- Apport d'aide et de conseil dans la conduite de l'activité quotidienne et les relations avec les services
- Sécurisation des procédures administratives ; optimisation de la qualité et la fiabilité du service rendu

Gestion des compétences de l'équipe

- Conduite des entretiens annuels d'évaluation ; recrutement des membres de l'équipe
- Identification des besoins en développement des compétences et formation
- Accompagnement dans les souhaits d'évolution de carrière et/ou de mobilité professionnelle

Appui et conseil aux services en matière de recrutement

- Conseil aux services dans l'identification des besoins en recrutement et la formalisation des avis de vacance
- Accompagnement des encadrants dans la sécurisation et l'objectivation du processus de recrutement
- Interface avec les bureaux de gestion dans l'instruction des dossiers de recrutement, la détermination des niveaux de rémunérations et la finalisation du recrutement

Conception et formalisation des procédures RH

- Conduite de projets RH initiés par le secrétariat général, le cas échéant en partenariat avec d'autres services
- Participation aux groupes de travail et instances, internes et externes
- Accompagnement de la formalisation des procédures de ressources humaines

Activités annexes

Dans une logique de continuité de service, la/le titulaire du poste est appelé.e à suppléer l'absence des autres membres de l'équipe durant leurs absences et congés.

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

Savoirs

- Missions et organisation du ministère de la Culture et du Secrétariat général – *niveau maîtrise*
- Statut général de la Fonction Publique – *niveau maîtrise*
- Procédures de gestion des ressources humaines – *niveau maîtrise*
- Fonctionnement des organisations – *niveau maîtrise*
- Instances, processus et circuits administratifs internes et externes – *niveau maîtrise*
- Référentiels des métiers (RIME et RMCC) – *niveau maîtrise*

Compétences techniques et procédurales

- Principes et technique d'encadrement et d'animation – *niveau maîtrise*
- Techniques d'entretien – *niveau expert*
- Techniques, méthodes et outils de recrutement - *niveau expert*
- Techniques de conduite de projet – *niveau maîtrise*
- Outils bureautiques standards (traitement de texte, tableurs) – *niveau maîtrise*
- Système d'information ressources humaines (SIRH RenoIRH) – *niveau maîtrise*
- Règles de paye et de régime indemnitaire – *niveau pratique*

Savoir-faire

- Encadrer, animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Dialoguer avec les services par un apport d'analyse, de conseil et d'expertise dans la gestion et le suivi des situations individuelle et collectives Conduire un entretien (explicitation, conseil, recrutement, etc.)
- Recueillir les demandes des services, analyser et comprendre leurs besoins, rechercher les solutions adéquates, dans le respect du service public et des statuts de la Fonction publique
- Répondre aux sollicitations des services en respectant les délais fixés, ou dans un délai raisonnable favorisant la bonne gestion des dossiers
- Concevoir, formaliser, rédiger une note, un rapport, une procédure administrative ou de ressources humaines
- Animer une réunion, établir un ordre du jour, établir un relevé de conclusion
- Dialoguer et travailler avec différentes catégories d'interlocuteurs internes et externes
- Contrôler la qualité et la cohérence des données traitées, en en respectant la confidentialité
- Appliquer les dispositions réglementaires et les procédures administratives

Environnement professionnel

Au sein du service des ressources humaines, et conformément à l'arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation du Secrétariat général, la mission Autorité d'emploi SG est en charge de :

- Définition et mise en œuvre, sous l'autorité de la/du chef.fe du DPM et du secrétaire général adjoint, de la politique de ressources humaines s'appliquant au secrétariat général
- Répartition et gestion des effectifs du Secrétariat général, au regard des plafonds d'emplois
- Programmation et suivi des recrutements
- Conseil et appui aux encadrants du Secrétariat général, dans la gestion individuelle et collective

Liaisons hiérarchiques :

N+1: Adjoint.e à la/au chef.fe du service des ressources humaines

N+2: Chef.fe du service des ressources humaines

Liaisons fonctionnelles :

L'ensemble des services du Secrétariat général

Contact

Isabelle Gadrey - Adjointe à la/au chef.fe du service des ressources humaines

Date de mise à jour : 16/09/2019