

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE :

DGAFF

INTITULÉ DU POSTE : **Adjoint(e) au chef du bureau de l'encadrement supérieur et des politiques d'encadrement**

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) :

A+

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

GRUPE DE FONCTIONS¹ :

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²

Pilotage - Management

Autre famille professionnelle

INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)²

Adjoint au chef de bureau

DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

Ressources humaines

Réglementation et affaires juridiques

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement

Poste vacant

à compter du

01/01/2018

Nom du titulaire précédent ou actuel : Xavier Marotel

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 2 ans

durée maximale : 4 ans

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique
Sous-direction : Sous-direction de l'encadrement, des statuts et des rémunérations
Bureau et secteur : Bureau de l'encadrement supérieur et des politiques d'encadrement (4 ESPE)
Adresse : 2 boulevard Diderot 75012 PARIS

Informations complémentaires : A proximité immédiate de la gare de Lyon à Paris

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation, nombre d'agents

Le bureau de l'encadrement supérieur et des politiques d'encadrement (4ESPE) concourt à l'élaboration et au suivi qualitatif de la politique de l'encadrement supérieur de l'Etat conduite sous l'autorité du Premier ministre. Il veille à la cohérence globale des parcours de carrières et des rémunérations des 15 000 hauts fonctionnaires de l'Etat.

Il anime le réseau des référents chargés de l'encadrement supérieur dans les ministères et dans les autres versants de la fonction publique. Dans ce cadre, il impulse la mise en œuvre des plans managériaux ministériels et conduit différents groupes de travail thématiques.

Dans le cadre du guichet unique avec la direction du budget, il conçoit ou instruit les réformes statutaires et indiciaires des corps, cadres d'emplois et des statuts d'emploi de l'encadrement supérieur et dirigeant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière, ainsi que des magistrats. Il participe aux travaux conduits par le secrétariat général du gouvernement sur les cadres dirigeants de l'Etat.

Le bureau a en charge, en lien étroit avec les ministères, la gestion du corps interministériel des administrateurs civils, il fournit notamment un appui technique dans la gestion des situations individuelles les plus sensibles. Il organise les recrutements au tour extérieur et par la voie réservée aux officiers des armées. Il anime le dialogue social avec les représentants du corps des administrateurs civils et organise les commissions administratives paritaires interministérielles. Le bureau assure également le pilotage stratégique du corps des architectes et urbanistes de l'Etat.

Il instruit les propositions de nominations dans les emplois de direction des administrations centrales de l'Etat. Il assure également le suivi du dispositif des nominations équilibrées hommes-femmes dans l'encadrement supérieur des trois versants de la fonction publique. Il organise, en lien étroit avec les ministères, les comités d'audition pour les emplois de chef de service des administrations de l'Etat. Dans ce cadre, il dispose du système d'information des cadres supérieurs VINCI, dont il assure le développement et la gestion.

Il assure le secrétariat de la commission chargée d'apprécier l'aptitude des personnes nommées « au tour du Gouvernement » dans les inspections générales ministérielles. Il est appelé à représenter le directeur général au sein de diverses commissions de sélection pour l'accès à des corps d'encadrement supérieur et au sein de plusieurs

conseils d'administration ou comités.

Le bureau est en charge de la tutelle, notamment en matière budgétaire, de l'Ecole nationale d'administration et il élabore la réglementation relative au recrutement des élèves, à leur formation initiale et à leur affectation à l'issue de la scolarité. Il assure le secrétariat de la commission de suivi de la procédure de sortie, ainsi que l'interface avec les administrations employeuses.

Les activités du bureau 4ESPE sont caractérisées par leur très grande sensibilité et leur forte dimension de pilotage interministériel.

Outre le chef de bureau et son adjoint(e), administrateurs civils, le bureau compte un officier supérieur mis à disposition par le ministère des armées comme deuxième adjoint, 6 cadres A, attachés et attachés principaux, 3 agents de catégorie B et une assistante, soit treize personnes au total.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

L'adjoint(e) au chef de bureau, en relation étroite avec le chef du bureau, participe au suivi de l'ensemble des dossiers qui entrent dans le champ des compétences du bureau et peut se voir confier la conduite de dossiers ou de chantiers en propre.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- | | | | | |
|--|---|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pilotage | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction | <input checked="" type="checkbox"/> Conseil | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input checked="" type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input checked="" type="checkbox"/> Animation | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input checked="" type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille | <input checked="" type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

Dossiers récents :

- Rédaction de la circulaire du Premier ministre du 10 juin 2015 relative à la gestion des cadres et au management dans la fonction publique de l'Etat et suivi du déploiement des plans managériaux ministériels (plan d'actions visant à dynamiser la gestion des cadres supérieurs) ;
- Conception d'un nouveau système d'information pour constituer un CVthèque du vivier identifié pour les emplois de chefs de service.
- Réforme des grilles indiciaires des corps d'encadrement supérieur (transfert de primes en points d'indice) ;
- Modification du décret sur les conditions de mobilité statutaire des corps recrutés par la voie de l'ENA ;
- Rédaction du décret portant création des comités d'audition pour les chefs de service ;
- Pilotage du groupe de travail sur les parcours et les compétences des administrateurs civils ;
- Elaboration du contrat d'objectifs et de performance 2017-2019 de l'ENA.

Dossiers à venir :

- Déploiement du nouveau système d'information VINCI pour le vivier des cadres supérieurs identifiés pour occuper les emplois de chefs de service ;
- Définition des nouvelles orientations pour poursuivre la modernisation des pratiques managériales vers plus d'intelligence collective (Acte II des plans managériaux) ;
- Conception d'un plan d'actions pour améliorer la gestion des deuxièmes, et des troisièmes parties de carrière ;
- Préparation et organisation des élections professionnelles des représentants des administrateurs civils à la commission administrative paritaire interministérielle.

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : SGG, DB, ENA, réseau « encadrement supérieur » des ministères

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

-

Les compétences mises en œuvre sur le poste

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Statut général de la fonction publique d'État	- niveau expertise	- requis immédiatement
Environnement administratif, institutionnel et politique (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Droit / réglementation (RIME)	- niveau expertise	- à acquérir
SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Manager une équipe (RIME)	- niveau maîtrise	- à acquérir
Rédiger un acte juridique (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Animer une réunion (RIME)	- niveau maîtrise	- à acquérir
Elaborer une stratégie, une politique (RIME)	- niveau maîtrise	- à acquérir
Animer un réseau (RIME)	- niveau expertise	- à acquérir
SAVOIR-ETRE ²	<i>* - Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré</i> <i>- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes</i> <i>- Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</i> <i>- Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur</i>	
Esprit de synthèse (RIME)		
Sens des relations humaines (RIME)		
Sens de l'innovation / Créativité (RIME)		
Capacité d'adaptation (RIME)		
Organisation (RIME)		

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Xavier MAROTEL, Adjoint de la cheffe du bureau de l'encadrement supérieur – 01 55 07 42 33– xavier.marotel@finances.gouv.fr

Stéphane LAGIER, sous-directeur de l'encadrement, des statuts et des rémunérations – 01 55 07 42 14
stephane.lagier@finances.gouv.fr

Copie : Agnès AGRAFEIL-MARRY, Bureau des ressources humaines, des affaires financières et des moyens généraux – 01 55 07 42 45 – agnes.agrafeil-marry@finances.gouv.fr