

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE : **DGAFP**

INTITULÉ DU POSTE : **Chargé de mission « appui au pilotage et questions transversales »**
Poste ouvert aux personnes handicapées par la voie contractuelle.

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : A+ EMPLOI DE CHEF DE MISSION GROUPE DE FONCTIONS¹ **3**

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²

Réglementation et affaires juridiques

Aide au pilotage et à l'amélioration de la performance

INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)²

Administrateur civil

Expert juridique

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

Réglementation et affaires juridiques

Ressources humaines

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Création de poste à compter du 1 mars 2018

Nom du titulaire précédent ou actuel :

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE durée minimale : 1,5 an durée maximale : 4 ans

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Direction générale de l'administration et de la fonction publique

Sous-direction : Service du pilotage des politiques de ressources humaines

Bureau et secteur :

Adresse : 2, boulevard Diderot 75012 PARIS

Informations complémentaires : A proximité immédiate de la Gare de Lyon

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

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

La Direction générale de l'administration et de la fonction publique conçoit et met en place une politique d'ensemble de la fonction publique (DGAFP), en particulier dans le domaine des ressources humaines. La DGAFP est tout à la fois chargée de d'appliquer et de faire évoluer les règles du statut général, mais également de définir, en lien avec les DRH des ministères, des orientations pour la politique de ressources humaines dans la fonction publique. Elle apporte au Gouvernement et aux ministères une expertise en matière de règles statutaires, de rémunération, de retraites, de temps de travail, d'action sociale ; elle exerce sa tutelle sur les écoles administratives interministérielles (instituts régionaux d'administration, École nationale d'administration). Elle est responsable de l'animation et du suivi du dialogue social avec les organisations syndicales. Un décret, en date du 22 décembre 2016, est venu consacrer le rôle de DRH de l'État de la DGAFP en renforçant sa mission de pilotage et de coordination de la politique des ressources humaines commune à l'ensemble de la fonction publique. Ainsi, au titre de l'ensemble de la fonction publique, la DGAFP définit les orientations générales des politiques de ressources humaines dans les administrations publiques, garantit la cohérence des règles applicables entre les fonctions publiques et veille à la qualité et l'accessibilité du droit de la fonction publique, ainsi qu'à sa bonne application.

La DGAFP est organisée en deux services, quatre sous-directions et un département qui regroupent environ 180 agents experts dans les différentes composantes du champ des ressources humaines.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Au sein de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), le chargé de mission auprès du chef du service du pilotage des politiques de ressources humaines, assure, en lien avec les sous-directions du service et le service des parcours de carrières et des politiques salariale et sociales, une mission d'appui au pilotage des projets relevant du service ainsi que de conseil et d'expertise juridique sur la conduite de ces projets et les questions transversales.

Ses interlocuteurs privilégiés seront les sous-directions de la DGAFP, les directions des ressources humaines, la direction générale des collectivités locales, la direction générale de l'organisation des soins, le SGG et le Conseil d'Etat.

Outre des qualités rédactionnelles et des capacités d'analyse et de synthèse, le titulaire du poste devra posséder :

- une bonne connaissance des questions juridiques relatives au droit de la fonction publique, et des questions de ressources humaines ;
- une appétence pour la rédaction normative et le contentieux administratif ;
- un sens relationnel avéré pour travailler avec les équipes au sein de la DGAFP ainsi qu'avec des interlocuteurs de haut niveau au Conseil d'Etat et au SGG, avec les interlocuteurs des ministères et avec les cadres supérieurs de la direction.

Dans le présent document, l'emploi générique du genre masculin pour désigner des personnes, des titres et des fonctions se fait sans aucune discrimination et n'a pour unique but que de faciliter la lecture du texte.

Poste ouvert aux personnes handicapées par la voie contractuelle.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

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

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

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 type="checkbox"/> les agents du ministère | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input type="checkbox"/> les autres directions | <input type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : DRH de ministères, SGG, Conseil d'Etat

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

-

Les compétences mises en œuvre sur le poste

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Droit / réglementation (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Statut général de la fonction publique d'État	- niveau maîtrise	- à acquérir
Outil informatique spécifique au métier - autre (à préciser)	- niveau pratique	- à acquérir
Environnement administratif, institutionnel et politique (RIME)	- niveau maîtrise	- à acquérir

SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Expertiser (RIME)	- niveau pratique	- à acquérir
Mener une veille (RIME)	- niveau pratique	- requis immédiatement
Concevoir un projet, une démarche (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Conseiller (RIME)	- niveau initiation	- à acquérir
Analyser un projet, une démarche (RIME)	- niveau initiation	

SAVOIR-ETRE ²	
Autonomie (RIME)	* - Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tuteur
Curiosité intellectuelle (RIME)	- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes
Sens des relations humaines (RIME)	- Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles
Rigueur (RIME)	- Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur
Capacité d'écoute (RIME)	

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Poste ouvert aux personnes handicapées par la voie contractuelle.

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

Nicolas de SAUSSURE, chef du service du pilotage des politiques de ressources humaines

Tél : 01.55.07.42.41 – nicolas.de-saussure@finances.gouv.fr

copie : Agnès Agrafeil-Marry – cheffe du bureau des ressources humaines, des affaires financières et des moyens généraux – Tél :
01 55 07 42 45 – agnes.agrafeil-marry@finances.gouv.fr