

## Ministère du travail, de la solidarité et de la fonction publique



Direction  
de l'administration générale  
et de la modernisation  
des services

Sous-direction des carrières  
et des compétences

Bureau de la gestion des  
personnels des services  
déconcentrés

39-43, quai André Citroën  
75902 PARIS Cedex 15

Le ministre du travail, de la solidarité  
et de la fonction publique

à

Monsieur le Ministre d'Etat, Ministre de l'écologie, de  
l'énergie, du développement durable et de la mer

Madame la Ministre de l'économie, de l'industrie  
et de l'emploi

Monsieur le ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de  
la pêche

Madame la Secrétaire générale des ministères chargés des  
affaires sociales

Monsieur le chef de l'inspection générale des affaires  
sociales

Madame la directrice des ressources humaines des  
ministères chargés de la santé, de la solidarité, des sports,  
de la jeunesse et de la vie associative

Mesdames et Messieurs les délégués, directeurs et chefs de  
service et de mission de l'administration centrale du  
ministère du travail, de la solidarité et  
de la fonction publique

Monsieur le directeur de l'institut national du travail,  
de l'emploi et de la formation professionnelle

Mesdames et Messieurs les Préfets

Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de  
la consommation, du travail et de l'emploi

Unités territoriales

Directions du travail, de l'emploi et de la formation  
professionnelle d'outre-mer

Directions régionales de l'agriculture et de la forêt

### *Chef de la section Inspection du travail :*

Sylvie DOULUT  
01.44.38.36.93

Rédacteurs : Françoise FEVE  
01.44.38.36.95  
Françoise VAN DAMME  
01.44.38.36.94

### *Section des personnels administratifs et contractuels :*

Rédacteur : Guillaume BAUDRY  
01.44.38.35.41

Télécopie : 01 44 38 38 88

**NOTE DE SERVICE DAGEMO/BGPSD n° 2010-49 du 7 octobre 2010 :  
AVIS DE VACANCES COMPLÉMENTAIRE  
DE POSTES DE CATEGORIE B**

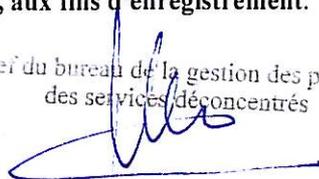
**Délai de rigueur : le jeudi 14 octobre 2010**

Je vous serais obligé de bien vouloir porter, sans délai, à la connaissance de tous les agents concernés,  
le présent avis de vacances de postes de catégorie B qui complète celui diffusé par note  
n° 2010-46 du 24 septembre 2010.

Les demandes de mutation doivent être transmises par la voie hiérarchique à la DAGEMO - Bureau  
BGPSD - 39/43 quai André Citroën - 75902 PARIS Cedex 15, **avant le jeudi 14 octobre 2010 au  
soir, délai impératif.**

**Afin de respecter ce délai, les agents sont invités à transmettre, dans un premier temps, leur  
demande, même non visée, par fax (au 01.44.38.38.88), aux fins d'enregistrement.**

Le chef du bureau de la gestion des personnels  
des services déconcentrés

  
Nicole LOHARD

SV = poste susceptible de devenir vacant

Les modifications sont indiquées en caractères gras.

**RÉGION ALSACE :**

Unité territoriale Bas Rhin (67)	<b>Modifier :</b>  <b>Supprimer : 1 poste</b> <b>contrôleur</b>	Section : <b>4 postes SV</b> au lieu de 3  <b>Section PMDIT (technicité renforcée)</b>
----------------------------------	--	--

**REGION BOURGOGNE**

Unité territoriale Yonne (89)	<b>Modifier :</b>  <b>Supprimer : 1 poste</b> <b>contrôleur /secrétaire</b> <b>administratif</b>	Section - <b>2 postes</b> au lieu de 1  <b>Poste emploi</b>
-------------------------------	--	---

**RÉGION CENTRE :**

Unité territoriale Loiret (45)	<b>Modifier :</b>	Section PMDIT à Montargis
--------------------------------	-------------------	---------------------------

**RÉGION ILE DE FRANCE :**

DIRECCTE (75)		
<b>Modification ordre</b>	<b>1) contrôleur</b> <b>2) secrétaire administratif</b>	Assistant responsable projet mutations économiques
	<b>1) contrôleur</b> <b>2) secrétaire administratif</b>	Assistant chargé mission TH-entreprises adaptées (pôle 3 E)
	<b>1) contrôleur</b> <b>2) secrétaire administratif</b>	Assistant responsable projets mutations économiques – FSE
<b>Ajouter</b>	<b>1) secrétaire administratif</b> <b>2) contrôleur du travail</b>	<b>Référent formation – SV</b>
	<b>1) secrétaire administratif</b> <b>2) contrôleur du travail</b>	<b>Gestionnaire des validations - SV</b>
Unité territoriale Paris (75)		
<b>Ajouter</b>	<b>1) contrôleur du travail</b> <b>2) secrétaire administratif</b>	FSE
	<b>1) contrôleur du travail</b> <b>2) secrétaire administratif</b>	Contrats aidés
	<b>Contrôleur du travail</b>	Section – PMDIT
	<b>Contrôleur du travail</b>	Lutte contre le travail illégal

Unité territoriale Hauts de Seine (92)	<b>Supprimer <u>SV</u></b>  <b>Ajouter</b> <b>Contrôleur du travail</b> <b>Contrôleur du travail</b> <b>1) contrôleur du travail</b> <b>2) secrétaire administratif</b> <b>Contrôleur du travail</b> <b>Contrôleur du travail</b>	<b>Cellule de gestion (emploi)</b> <b>Chef service main d'œuvre étrangère</b> <b>Traitement chômage partiel</b> <b>FSE</b> <b>Section - 2 postes</b> <b>PMDIT- Section Bagneux – 2 postes</b>
---	---	--

### RÉGION PICARDIE :

Unité territoriale Oise (60)	<b>Modifier :</b>  <b>Ajouter : 1 poste contrôleur</b>	<b>Section à Beauvais : 1 poste au lieu de 2</b> <b>Section à Creil - 1 poste SV</b>
Unité territoriale Somme(80)	<b>Ajouter : 1 poste contrôleur</b>	<b>Section – Mutation possible</b> <b>uniquement en infra-régional</b>

### RÉGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR :

Unité territoriale Alpes Maritimes (06)	<b>Modifier</b>	<b>PMDIT - 1 poste au lieu de 3</b>
--	-----------------	-------------------------------------

### INTEFP

Marcy l'Etoile	<b>Ajouter</b> <b>1) secrétaire administratif</b> <b>2) contrôleur du travail</b>	<b>Responsable rémunération - SV</b>
----------------	---	--------------------------------------

# FICHE DE POSTE

## CATEGORIE B Responsable rémunération à l'INTEFP (Marcy l'Etoile)

- DENOMINATION :** Responsable rémunération.
- AFFECTATION :** I.N.T.E.F.P. (Marcy l'Etoile), Secrétariat général, Département des ressources humaines.
- CATEGORIE :** B, contrôleur du travail ou secrétaire administratif, ayant au minimum 3 à 5 ans d'expérience dans le grade.

### CARACTERISTIQUE DU POSTE :

au sein du Secrétariat général, il (elle) est intégré(e) au Département ressources humaines. Dans le cadre des directives du chef du Département, le (la) responsable :

- ◆ Gère l'ensemble de la rémunération du personnel de l'INTEFP, à l'aide de l'applicatif GIRAFE et dans le cadre d'une convention de paie à façon avec la Direction régionale des finances publiques Rhône-Alpes.
- ◆ Connaissances en matière de comptabilité (URSSAF, taxe sur les salaires,...).
- ◆ Assure le mandatement à l'Agence comptable.
- ◆ Suivi de la masse salariale et des effectifs.
- ◆ Elaboration et mise à jour des tableaux de suivi budgétaire.
- ◆ Connaissances statutaires.

### PROFIL DU POSTE :

- ◆ Sens du travail en équipe.
- ◆ Initiative.
- ◆ Capacité d'adaptation.
- ◆ Ecoute et capacité à communiquer.
- ◆ Neutralité, confidentialité.
- ◆ Maîtrise de l'outil informatique (EXCEL) et bureautique.
- ◆ Organisation et méthode.
- ◆ Compétences en matière RH.

**RENSEIGNEMENTS :** Jean ESPINASSE  
Secrétaire général  
I.N.T.E.F.P. Marcy L'Etoile  
Tel : 04 78 87 47 21