

## FICHE DE POSTE

<b>Direction ou Structure</b>	Unité Territoriale d'Ille-et-Vilaine
<b>Unité administrative:</b>	Service des accords
<b>Localisation géographique :</b>	RENNES
<b>Mission de l'unité administrative :</b>	Pilote opérationnel de dispositif « négociation collective et dialogue social territorial »
<b>Effectifs et moyens ;</b>	

<b>Poste :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi de la négociation collective et du dialogue social territorial</li> <li>- Mise en œuvre du contrôle des dispositifs de négociation administrée</li> </ul>
<b>Catégorie</b>	B
<b>Programme :</b>	111
<b>Affectation fonctionnelle</b>	

<b>Rattachement au répertoire des métiers de la mission ministérielle :</b> <a href="http://www.intranet.travail.gouv.fr/suite.asp?rubriqueid=4312">http://www.intranet.travail.gouv.fr/suite.asp?rubriqueid=4312</a>	
<b>Domaine métier</b>	
<b>Métier</b>	Gestionnaire de dossier et d'information
<b>Activités :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle et suivi des dispositifs de négociation « administrée » (égalité professionnelle, pénibilité, contrat de génération) et obligatoire (NAO, GPEC, handicapés, etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enregistrement des plans et accords déposés sur le champ de la négociation administrée (</li> <li>▪ contrôle de conformité des plans et accords reçus</li> <li>▪ suivi des entreprises assujetties</li> <li>▪ appui aux unités de contrôle dans la mise en œuvre du dispositif de sanction pour la négociation administrée</li> <li>▪ contacts avec les partenaires (ex. URSSAF pour la NAO)</li> <li>▪ Production de statistiques et de synthèses qualitatives sur les différents types de négociation</li> </ul> </li> <li>- Suivi du dialogue social territorial</li> <li>- Administration des applicatifs informatiques (DACCORD)</li> <li>- Appui juridique aux adjoints administratifs affectés dans le service sur le droit de la négociation collective</li> <li>- Appui aux adjoints administratifs du service sur l'enregistrement des accords hors champ de la négociation administrée</li> <li>- Appui juridique au service Mutations Economiques sur le droit de la négociation collective (PSE)</li> </ul>
<b>Compétences métier :</b>	Joindre la fiche métier ou y accéder sur <a href="http://www.intranet.travail.gouv.fr/suite.asp?rubriqueid=4312">http://www.intranet.travail.gouv.fr/suite.asp?rubriqueid=4312</a>
<b>Compétences spécifiques du poste :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellente connaissance de la réglementation du travail</li> <li>- Capacité à produire des statistiques et des synthèses qualitatives</li> <li>- Bonne maîtrise des outils bureautique (Excel en particulier)</li> </ul>

## FICHE DE POSTE

Rubriques additionnelles en cas de mise à la vacance du poste :

Corps / Grade / Profil de recrutement :	Contrôleur du travail ou secrétaire administratif		
Situation du poste	Vacant		
Contacts :	Qualité :	☎ :	@ :
Yves-Marc GUEDES	Responsable secteur Travail	02.99.12.58.70	Yves-marc@direccte.gouv.fr