

FICHE DE POSTE

Fiche de poste : Chargé de mission

Direction ou Structure	Comité d'histoire des administrations chargées du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (CHATEFP)
Unité administrative:	idem
Localisation géographique :	39-43 quai André Citroën 75015 PARIS – Métro/RER Javel
Mission de l'unité administrative :	<p>Le CHATEFP a pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'approfondir les connaissances sur le rôle de l'Etat et recenser toutes les recherches en matière de travail, d'emploi et de formation professionnelle, avant et après la création du ministère du travail - de promouvoir ses activités et sensibiliser l'opinion, en relation avec les organismes extérieurs, en organisant des séminaires, colloques ou autres manifestations touchant à l'histoire du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, - d'élaborer et diffuser toute publication concernant son champ de compétence.
Effectifs et moyens ;	1 Président, 2 agents de catégorie A – 1 agent de catégorie B

Poste :	
Catégorie	A
Programme :	
Affectation fonctionnelle	

Rattachement au répertoire des métiers de la mission ministérielle : http://www.intranet.travail.gouv.fr/suite.asp?rubriqueid=4312	
Domaine métier	<i>Conception politique publique</i>
Métier	Chargé de mission
Insérer des lignes supplémentaires en cas de rattachement à plusieurs métiers	

Activités :	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Activité d'animation</i> : participation à l'animation des groupes de réflexion et de travail (composés de fonctionnaires en activité ou en retraite , de professeurs et d'étudiants) qui existent au niveau régional . Elaboration de programme de manifestations, d'actions de sensibilisation , de recherches - <i>Activité de suivi de projets de recherche</i> : suivi de projets notamment de recherches extérieures ou à l'initiative du Comité pouvant comporter une implication personnelle dans les recherches. Veille quant aux recherches du domaine de compétence du Comité au niveau international et national. - <i>Activité de communication</i> : conception , élaboration et mise en place d'une communication interne et externe (publications, bulletins...). Cette activité comporte l'insertion dans le réseau internet-intranet du ministère et la réflexion sur la ligne éditoriale des publications du Comité et leur diffusion. - <i>Activité administrative</i> : Fonctionnement du Comité (organisation des réunions , relations avec ces membres ...), traitement des demandes d'information (chercheurs, enseignants, étudiants, collègues des ministères...), organisations de colloques ou de journées d'études, relations avec les directions du ministère et leurs services et des organismes extérieurs
Compétences métier :	
Compétences spécifiques du poste :	<ul style="list-style-type: none"> -Allier une expérience professionnelle au sein du ministère et une bonne connaissance de ses structures centrales et déconcentrées à un goût avéré pour l'histoire -Aptitude à la rédaction et la synthèse -Dynamisme et curiosité permanente -Capacité à nouer des relations individuelles et à travailler en équipe - Goût pour la recherche documentaire

FICHE DE POSTE

--	--

.../

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

Corps / Grade / Profil de recrutement :	Niveau : directeur adjoint du travail ou inspecteur du travail expérimenté		
Situation du poste	Vacant à partir du 1 ^{er} décembre 2013		
Contacts :	Qualité :	☎ :	@ :
Cheikh .LO	Secrétaire général	0144383539	Cheikh.lo@travail.gouv.fr

Pour toute question complémentaire sur la nouvelle trame de fiche de poste, merci de joindre le bureau de la gestion prévisionnelle, de l'évaluation et de la formation (BGPEF), par messagerie de préférence (sophie.balestrieri@dagemo.travail.gouv.fr).