

**INTITULE DU POSTE <sup>(1)</sup>**

**Chargé(e) de mission (F/H)**

**A partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2012, les fiches de poste doivent être rattachées à un emploi-type du répertoire ministériel.  
Lorsqu'aucun emploi-type ne correspond, il convient de prendre la référence RIME.**

**Référence RIME : FPESIC04**

Domaine fonctionnel <sup>(3)</sup> : appuis méthodologiques – politique travail

Métier ou emploi-type <sup>(4)</sup> :

**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI**

**Fiche N°**

**DGT-DASCI-2013-15 -A**

Catégorie : Encadrement supérieur ☐ A ☒ B ☐ C ☐

**Cotation, s'il y a lieu <sup>(5)</sup> :**

Corps et grade : Inspection du Travail – Directeur Adjoint du Travail confirmé ou directeur du travail  
(Poste ouvert aux agents qui ont le grade ou qui figurent sur le tableau d'avancement)

Poste vacant : Oui ☐ Susceptible d'être vacant ☒

**Date de mise à jour :  
01/08/2013**

Date de prise de poste souhaitée :  
01/11/2013

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Direction : DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

Sous-direction : Service de l'animation territoriale de la politique du travail et de l'action de l'inspection du travail  
Département du soutien et de l'appui au contrôle

Bureau : Bureau des réseaux et des outils méthodologiques

**Sites :** ☐ Duquesne (14 avenue Duquesne - PARIS 7<sup>ème</sup> - Métro : Ecole Militaire – St-François Xavier)  
☐ Montparnasse (place des cinq Martyrs du Lycée Buffon - PARIS 14<sup>ème</sup> – Métro : Gaîté – Montparnasse - Pasteur)  
☐ Avenue de France (95 avenue de France – PARIS 13<sup>ème</sup> – Métro ou RER C : Bibliothèque François Mitterrand)  
☒ Javel (39-43, quai André Citroën – PARIS 15<sup>ème</sup> – Métro : Javel-André Citroën (ligne 10) ou RER C : Javel

Autres (adresse précise du site) :

**DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE**

**Missions de la structure** (sous-direction, département, mission...) <sup>(6)</sup> :

- mise en œuvre des orientations nationales de la politique du travail.
- mise en œuvre les modalités de l'animation des services déconcentrés dans le champ des relations du travail.

### Missions du bureau <sup>(6)</sup> :

Le bureau des réseaux et des outils méthodologiques (DASC1)

- conçoit et met en œuvre les modalités de l'animation des services déconcentrés dans le champ des relations du travail et les méthodes et référentiels adaptés soit en prenant l'initiative de lancer des projets, soit en accompagnant les initiatives locales d'intérêt commun ;
  - assure une expertise et un appui technique et méthodologique aux services ;
  - envisage et accompagne l'évolution et l'adaptation de l'organisation de l'inspection du travail et à ce titre participe à la définition des référentiels de recrutement et de formation ;
- assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information de la politique du travail (SITERE).

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : 12 A

### DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☐ Non ☒

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) :

Activités principales <sup>(7)</sup> :

- Conception d'outils méthodologiques d'aide à l'action du système d'inspection du travail
- Assure le portage des outils en services déconcentrés
- Pilotage et/ou participation à des réunions de travail relatives à l'animation du système d'inspection du travail
- Contribue à la prise en compte du geste métier du système d'inspection du travail dans les productions de la DGT (textes, notes, instructions, circulaires . . .) et dans le système d'information
- Participe à des réunions de travail en interministériel
- Participe à la valorisation de la politique du travail définie par la DGT à l'occasion de réunions et/ou de déplacement dans les services déconcentrés

Activités annexes <sup>(7)</sup> :

Partenaires institutionnels <sup>(8)</sup> :

- DIRECCTE
- DAGEMO
- AUTRES : Directions d'administrations centrales, structures interministérielles, ACOSS,....

Spécificités du poste / Contraintes <sup>(9)</sup> :

Ce poste de nécessite avant tout une bonne connaissance de la méthodologie d'intervention du système d'inspection du travail et une pratique de la section ainsi que l'exercice de fonctions d'animation et (ou) pilotage au sein des DIRECCTE

### PROFIL SOUHAITE

**Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)**

Connaissances <sup>(10)</sup> E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
<a href="#">Missions et organisation du Ministère du Travail</a>		X		
<a href="#">Législation du travail</a>		X		
<a href="#">Droit administratif</a>			X	
<a href="#">Connaissance des outils bureautique</a>		X		
<a href="#">Maîtrise des outils SITERE</a>		X		

Savoir-faire <sup>(10)</sup> E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
<a href="#">Animation d'une équipe</a>				
<a href="#">Animation de réunion</a>		X		
<a href="#">Rédiger un cahier des charges</a>		X		

*E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine*

*M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat*

*A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements*

*N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)*

<b>Savoir être nécessaire</b> <sup>(11)</sup> (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
<b>Travailler en équipe</b>
Travailler en autonomie
Faire preuve de discrétion professionnelle
Faire preuve de réactivité

<b>Expérience professionnelle</b> <sup>(12)</sup> <input type="checkbox"/> le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/> ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : travail et au sein des DIRECCTE
--

FORMATION	
<b>Formations prévues dans le cadre de l’adaptation au poste de travail (T1)</b>	
1)	
2	
3	
<b>Autres formations utiles au poste</b>	
1	
2	

Durée d’affectation souhaitée sur le poste <sup>(13)</sup> : 3 ans
--

CONTACTS <sup>(14)</sup>
Corinne CHERUBINI : 01 44 38 27 34/corinne.cherubini@travail.gouv.fr
François BENAZERAF : 01 44 38 27 93/francois.benazeraf@travail.gouv.fr
Colette COURTOIS : 01 44 38 27 02/colette.courtois@travail.gouv.fr