

Direction ou Structure	DIRECCTE
Unité administrative	Service des Etudes Statistiques Evaluations
Localisation géographique :	Haute Normandie – Siège - Rouen
Mission de l'unité administrative :	Le service ESE est en charge des études, des prospectives, des évaluations et des statistiques
Effectifs et moyens ;	le service ESE est composé de cinq personnes.
Poste :	Responsable du service ESE
Rattachement fonctionnel :	Le responsable du service ESE est placé sous l'autorité du Directeur régional <ul style="list-style-type: none"> • Interlocuteurs internes : les agents de la DIRECCTE, de la DARES, de la DGP et de la DGT • Interlocuteurs externes : URSSAF, SGAR, Pôle Emploi, INSEE, ARACT, OREF et banque de France
Catégorie	A
Programme :	P155
Affectation fonctionnelle	Action Support
Domaines métier	Etudes, statistiques et évaluation (code métier K10)
Métiers	
Activités :	<p>I. Fonction générale</p> <p>Le service ESE a trois missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à disposition des services de la DIRECCTE et de ses partenaires une information statistique fiable émanant des politiques publiques mises en œuvre par la DIRECCTE, de Partenaires locaux ou nationaux (INSEE, Pôle Emploi, ACOSS...° Réaliser des travaux d'étude à des fins de suivi ou d'évaluation des politiques publiques d'une part, ou de diagnostics pour leur pilotage d'autre part <p>Le responsable de service ESE assure l'animation du service, organise et planifie son activité dans le cadre d'un programme de travail annuel en coordination avec la DARES au plan national et le SGAR au niveau régional. Il contribue à la réalisation de ce programme de travail dans le champ « politiques du travail, ressources humaines et mutations économiques » et assure les relations avec les services études-statistiques des partenaires régionaux</p> <p>II. Fonctions spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer le service ESE / <ul style="list-style-type: none"> ▪ concevoir le programme de travail et statistique de la DIRECCTE en relation avec les chefs de Pôle ▪ assurer les relations avec les services d'études et statistiques des partenaires régionaux ▪ fixer les objectifs et évaluer le travail des agents ▪ participer aux réunions nationales des chefs de service ESE ▪ coordonner les contributions du service ESE à la note de conjoncture périodique de la DIRECCTE - Réaliser et contribuer à des travaux d'études et d'évaluation sur le champ « politiques du travail et restructurations » inscrites au programme de travail annuel <ul style="list-style-type: none"> ▪ conduire ou réaliser des études « politiques du travail et restructurations » inscrites au programme de travail annuel ▪ concevoir et mettre à jour de diagnostics nécessaires à l'élaboration des plans d'action de la DIRECCTE dans le champ des politiques du travail et des restructurations ▪ rédiger des notes réactives à destination du DIRECCTE ou du Préfet ▪ contribuer à des publications partenaires ▪ concevoir et mettre à jour des publications thématiques annuelles dans le champ travail et restructurations - Mise à disposition et diffusion de l'information statistiques « politiques du travail, ressources humaines et mutations économiques »

	<ul style="list-style-type: none"> ▪réceptionner et archiver sur le serveur ESE les actualisations des données transmises par la DARES ▪concevoir et mettre à jour des supports de diffusion de données (avec l'appui de la cellule statistiques et de l'assistante diffusion) ▪concevoir ou aider à la conception d'indicateurs de suivi et d'évaluation (avec l'appui de la cellule statistiques) ▪mettre à jour les contributions du service ESE aux tableaux de bords internes (BOP, Pôle T, Pôle 3^E) <p>- Veille technique et scientifique « politique du travail, ressources humaines et mutations économiques »</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪tenir à jour la documentation « politiques du travail, restructurations » du service ESE <ul style="list-style-type: none"> -la réglementation des dispositifs -les systèmes d'information statistiques -les études et travaux de recherche institutionnels et Universitaires
Compétences clés du poste :	Maîtrise des connaissances et des savoirs faire du domaine métier Qualités d'explication et de communication Compétences managériales et partenariales
Compétences associées au métier	Connaître les problématiques et les politiques emploi, formation et insertion professionnelle Connaître les problématiques et les politiques du travail Connaître l'environnement institutionnel, «économique, social et technique Connaître les méthodes et les règles de la production et de l'exploitation statistique Connaître les règles et méthodologies de l'évaluation Savoir communiquer en externe Connaître les procédures et les méthodes de la maîtrise d'ouvrage Savoir travailler avec d'autres Savoir élaborer un budget Savoir animer/encadrer dans un cadre hiérarchique Savoir adapter l'organisation et les méthodes de travail Connaître les modalités de gestion des ressources humaines dans l'administration

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

Corps / Grade / Profil de recrutement :	Attaché Principal ou Attaché d'Administration des Affaires Sociales		
Situation du poste	DIRECCTE de Haute Normandie		
Contacts :	Qualité :	. :	@ :
M. Serge LEROY	DIRECCTE	02 32 76 16 46	dr-hnorm.direction@direccte.gouv.fr