Mission ministérielle travail emploi

Poste de catégorie B : secrétaire administratif ou contrôleur du travail

GESTIONNAIRE DE DOSSIER ET D'INFORMATION

DOMAINE MÉTIER

Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs

NIVEAU D'ADMINISTRATION

Services déconcentrés

EMPLOIS-RÉFÉRENCE DU RÉPERTOIRE INTERMINISTÉRIEL DES MÉTIERS DE L'ETAT (RIME) ASSOCIÉS

Gestionnaire des aides au développement -Gestionnaire instructeur administratif

ACTIVITÉS EXERCÉES DANS LE MÉTIER :

GESTIONNAIRE DES AIDES AUX ENTREPRISES EN DIFFICULTE - SERVICE RAE

- analyse, traitement et saisie des demandes d'activité partielle avec aménagement du temps de travail
- information et conseil aux demandeurs (accueil physique, téléphonique), entreprise, représentants du personnel, usagers sur le chômage partiel
- rédaction et mise en forme des décisions y compris conventions d'APLD et décisions de rejet
- promotion du dispositif d'activité partielle en direction des organismes et partenaires externes, de l'APLD et de la formation en période d'activité partielle en vue de favoriser l'employabilité des salariés – développement des liens avec les O.P.C.A.
- suivi des mesures prises par les entreprises lors des plans de sauvegarde de l'emploi en veillant à la bonne articulation des dispositifs de reclassement en lien avec Pôle Emploi (CSP, plans de sauvegarde de l'emploi, cellules de reclassement) afin d'améliorer la prise en charge des salariés licenciés
- participations aux réunions en entreprise de présentation du Contrat de Sécurisation Professionnelle, en vue de promouvoir le dispositif et l'allocation temporaire dégressive (mesure du FNE formation, en binôme avec un contrôleur du travail)
- transmission d'informations de synthèse (statistiques, tableaux de bords, SI PSE) et de données pour le suivi des plans d'action de B.O.P.

COMPÉTENCES CLÉS :

Connaissance d'ensemble des politiques et des dispositifs – Rigueur et organisation dans le travail – Maîtrise des outils informatiques – Sens du travail en équipe

PRINCIPALES ÉVOLUTIONS ET ENJEUX :

Métier connaissant de fortes évolutions, liées au recentrage des missions de gestion sur les dispositifs requérant des compétences techniques ou juridiques spécifiques, et à la nécessité d'exploiter et de faire circuler les informations issues de la mise en œuvre de ces dispositifs

COMPÉTENCES ASSOCIÉES AU MÉTIER

Blocs de compétence	Spécification
Connaître les problématiques et les politiques emploi, formation et insertion professionnelle Connaître les problématiques et les politiques du travail	Avoir une vision globale et transversale de l'ensemble des dispositifs et des mesures emploi travail et formation professionnelle Connaître les enjeux propres aux dispositifs gérés Connaître la réglementation et les circulaires propres aux dispositifs gérés
Savoir instruire, préparer et mettre en œuvre une décision	Savoir - faire un examen de conformité - analyser une demande d'aide en fonction des critères d'éligibilité - faire un examen en opportunité dans les domaines où l'administration n'a pas compétence liée - appliquer la réglementation et les procédures en vigueur - expliquer un choix ou une proposition de décision Connaître et savoir mettre en œuvre les procédures en aval de la décision (notification, conservation, ...)
Savoir rédiger des documents administratifs	Savoir rédiger des courriers et documents administratifs (réponse à une demande, décision, note de synthèse ...) Savoir motiver une décision
Savoir travailler avec d'autres	Savoir dialoguer avec les agents d'autres services Connaître les services et les interlocuteurs intéressés par les informations produites par la gestion des procédures Connaître la finalité et les enjeux de la communication de ces informations
Savoir utiliser les outils bureautiques et NTIC	Maîtriser les outils bureautiques Connaître leurs fonctions évoluées, notamment celles liées à l'exploitation des données (tris, filtres, tableaux croisés, fonctions de base de données,..)
Savoir utiliser des applications informatiques spécifiques	Maîtriser les applicatifs propres aux mesures et dispositifs gérés
Savoir contrôler l'application d'une règle et la faire respecter	Etre capable d'assurer un contrôle administratif, sur pièces ou sur place.
Savoir s'organiser	Etre capable de rigueur et méthode Savoir respecter des délais Savoir établir des priorités dans son plan de travail Savoir anticiper les demandes et les difficultés
Savoir s'adapter et évoluer	Etre capable d'autonomie, d'initiative Savoir faire évoluer son organisation de travail avec l'évolution des mesures et dispositifs gérés Savoir adapter son plan de travail en y intégrant les imprévus Savoir actualiser ses connaissances Etre capable de polyvalence
Savoir mettre en forme / exploiter / interpréter des éléments chiffrés	Savoir extraire des informations des applicatifs utilisés Savoir produire et mettre en forme des tableaux de suivi
Connaître le droit administratif	Connaître les règles de base relatives à la légalité des décisions
Connaître la comptabilité publique	Connaître les principes de base et les circuits comptables
Savoir être en relation avec les usagers	Avoir le sens du contact humain : courtoisie, amabilité, patience, écoute, contrôle de soi Savoir aider à exprimer l'objet de la demande

COMPÉTENCES ASSOCIÉES AU MÉTIER

Blocs de compétence	Spécification
	Savoir expliquer la réponse apportée Savoir gérer des entretiens avec des usagers en détresse ou agressifs

AUTRES COMPÉTENCES ASSOCIÉES AU MÉTIER

- Connaître l'environnement institutionnel, économique, social et technique
- Connaître l'organisation, les missions, le fonctionnement et les conditions d'intervention des services
- Connaître le droit (principes et notions de base)
- Connaître le droit du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle
- Savoir rédiger des documents à usage interne (notes, comptes-rendus...)
- Savoir élaborer un budget
- Savoir être tuteur
- Savoir actualiser ses connaissances
- Etre capable d'autonomie, d'initiative
- Etre capable de souplesse et réactivité
- Etre capable de polyvalence
- Etre capable de sens des responsabilités et du service public
- Savoir rendre compte