FICHE DE POSTE

SDRH-RH6-010

Direction ou structure	DAGEMO
Unité administrative	Sous-direction des ressources humaines (SDRH) / Le bureau RH 6, chargé du contentieux général et de la protection fonctionnelle (RH6)
Localisation géographique	Tour Mirabeau 39-43, quai André Citroën 75902 Paris Cedex 15
Mission de l'unité administrative	Le bureau RH 6 coordonne, traite et assure l'enregistrement, le suivi, le traitement du contentieux concernant la DGT, de la DGEFP, de la DARES et de la DAGEMO. Il procède à la liquidation financière des condamnations prononcées par les juridictions administratives dans les domaines de compétences des ministres chargés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et plus généralement au règlement de tous les frais de justice. Il met en œuvre les dispositions statutaires relatives à la protection fonctionnelle des agents. Il assure le suivi et le traitement des dossiers d'assurance.
Effectifs et moyens	Bureau RH 6 : 12 agents dont 7 A, 2 B et 3 C sous l'autorité du chef de bureau et de son adjoint(e)
Poste :	Gestionnaire de mesure
Rattachement hiérarchique :	Relève du ou de la chef de bureau du contentieux général et de son adjoint(e) en son absence
Catégorie :	A
Programme :	Programme 155
Affectation fonctionnelle :	Action support
DOMAINE-METIER / METIERS	**Conception, promotion et mise en oeuvre des politiques et dispositifs** / Gestionnaire de dossier et d'information (A60) (SynergieRH : 755) 50 % **Expertise et appui aux services opérationnels** / Chargé de l'interface avec les services déconcentrés (C40) (SynergieRH : 754) 50 %
Activités :	Traitement technique et suivi des dossiers de la protection fonctionnelle et relations (y compris financières) avec la ligne hiérarchique, les avocats, et, en liaison avec le ou la chef de bureau, avec la DGT. Suivi de la mise à jour de la base et des sites Rédaction de mémoires et de notes juridiques Réponses aux demandes rapides d'information et d'expertise Veille juridique, collecte et valorisation des jurisprudences significatives Participation à la valorisation financière des dossiers contentieux en suspens Actions de formation, de communication et représentation du service en interne ou externe pour les sujets relevant de sa juridiction Suivi et renouvellement du marché public relatif au réseau d'avocats en appui juridique
Compétences métier :	- Gestionnaire de dossier et d'information (A60) - Chargé de l'interface avec les services déconcentrés (C40)
Compétences spécifiques du poste	Connaissance en droit pénal et procédure pénale Connaissance du droit public et du droit du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle Capacité à assurer une veille juridique Très bonne connaissance du fonctionnement et de la culture des services déconcentrés Connaissance du fonctionnement des outils informatiques (bases de données) et bureautiques Méthode et rigueur dans la tenue de raisonnements juridiques très logiques Capacités relationnelles et esprit d'équipe Capacités pédagogiques Grande autonomie dans la gestion de dossiers de bon niveau technique pour les mener à bonne fin.

Corps/Grade/Profil	IT/ DAT		
Situation du poste	VACANT		
Contacts	Qualité	Téléphone	Adresse électronique
M SOSNOVSKY	CHEF DU BUREAU	01 44 38 36 69	michel.sosnovsky@dagemo.travail.gouv.fr