

Ministère du travail des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville



Direction
de l'administration
générale et de la
modernisation des
services

Sous-direction
des carrières et des
compétences

Bureau de la gestion des
personnels des services
déconcentrés

39-43, quai André-Citroën
75902 Paris Cedex 15

Le ministre du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville

à

Monsieur le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer,

Madame le ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi

Monsieur le ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche

Monsieur le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales

Monsieur le chef de l'Inspection générale des affaires sociales

Madame la directrice des ressources humaines (Santé-Jeunesse et Sports)

Mesdames et Messieurs les délégués, directeurs et chefs de service et de mission de l'administration centrale du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville

Monsieur le directeur de l'institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

Messieurs les directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux et départementaux du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

Messieurs les directeurs du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle d'Outre-mer

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (services régionaux de l'inspection du travail, de l'emploi et de la politique sociale agricoles)

s/c de Mesdames et Messieurs les Préfets de région et de département

NOTE DE SERVICE DAGEMO/BGPSD n° 2010-09 du 12 février 2010
relative à la vacance d'emplois de secrétaire général de DIRECCTE

Délai de rigueur : 5 mars 2010

Des emplois de secrétaire général sont à pourvoir dans les directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi suivantes :

- *Alsace*
- *Aquitaine*
- *Auvergne*
- *Bourgogne*
- *Bretagne*
- *Centre*

- *Champagne-Ardenne* :
- *Corse*
- *Franche-Comté*
- *Languedoc-Roussillon* :
- *Limousin*
- *Lorraine*
- *Midi-Pyrénées*
- *Basse-Normandie*
- *Haute Normandie*
- *Pays-de-la-Loire*
- *Picardie*
- *Poitou-Charentes*

Vous trouverez, ci-joint, la fiche de poste de secrétaire général.

Ces postes feront également l'objet d'une publication à la BIEP.

Il est précisé que les emplois de secrétaires généraux listés ci-dessus ne relèvent pas du décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat.

Les candidatures (lettre de motivation accompagnée d'un CV) doivent être adressées **au plus tard le 5 mars 2010** à :

- Direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat – Télédocus 772 – 139 rue de Bercy – 75572-Paris Cedex 12.

- Direction de l'administration générale et de la modernisation des services (DAGEMO)
Bureau de la gestion des personnels des services déconcentrés (BGPSD)
39-43 quai André Citroën 75902 Paris Cedex 15.

Vous voudrez bien assurer la plus large diffusion de la présente note à l'ensemble des agents concernés et placés sous votre autorité.

Pour le Ministre et par délégation
Le directeur de l'administration générale
et de la modernisation des services

Luc ALLAIRE

FICHE DE POSTE

SECRETAIRE GENERAL(E) DE LA DIRECCTE

.....

Finalités :

Le secrétaire général est responsable des services d'administration générale.

Il assume en outre des responsabilités transversales dans le domaine budgétaire, comptable, contrôle de gestion et contrôle interne.

Il peut en outre être chargé de diriger certains services transverses (communication, documentation, « Etudes, Statistiques, Evaluation »).

Missions :

I- Il est responsable des services d'administration générale

- a. La responsabilité des ressources humaines
- b. La responsabilité des budgets de fonctionnement et de personnel
- c. La responsabilité des fonctions d'appui (logistique, immobilier, systèmes d'information)

II- Il assume des responsabilités transversales dans le domaine budgétaire, comptable, contrôle de gestion et contrôle interne

- a. L'assistance du Direccte dans le dialogue de gestion
- b. L'élaboration des budgets régionaux et le suivi de leur exécution
- c. Le contrôle de gestion
- d. Le contrôle interne

III- Il peut également se voir confier la responsabilité de services transverses (communication, documentation, « Etudes, Statistiques, Evaluation »...)

Positionnement organisationnel et hiérarchique :

Le / la secrétaire général(e) est placé(e) sous l'autorité directe du / de la Direccte

Compétences nécessaires :

Il devra avoir une expérience d'administration générale, des connaissances dans au moins l'un des domaines suivants : ressources humaines, finances, systèmes d'information.

Il devra disposer de capacités d'organisation et de management et maîtriser les principales règles de gestion administrative et financière.

En outre, le / la secrétaire général(e) devra être capable de mobiliser des réseaux de ressources, d'identifier les résultats collectifs attendus, d'optimiser l'organisation des services et de déterminer des indicateurs d'évaluation pertinents.

Dans le cadre de son rôle d'appui au Direccte, le / la secrétaire général(e) devra être en capacité de proposer et d'argumenter les priorités, de préparer les arbitrages, de savoir négocier et réguler.