



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social

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

Sous-direction
des ressources humaines

**Bureau chargé de la gestion
des corps de l'inspection du
travail et des contrôleurs du
travail, des médecins
inspecteurs du travail et des
ingénieurs de prévention**

RH 3

**Bureau chargé des corps
communs et des contractuels,
et pour l'administration
centrale, de la gestion des
effectifs et des rémunérations**

RH4

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

Le ministre du travail, de l'emploi, de la formation
professionnelle et du dialogue social
à

Monsieur le ministre de l'économie et des finances

Monsieur le ministre du redressement productif

Madame la ministre de l'écologie, du développement
durable et de l'énergie

Monsieur le ministre de l'agriculture et de
l'agroalimentaire

Madame la ministre de l'artisanat, du commerce et du
tourisme

Monsieur le secrétaire général des ministères chargés
des affaires sociales

Monsieur le chef de l'Inspection générale des affaires
sociales

Monsieur le Directeur des ressources humaines

Mesdames et Messieurs les délégués, directeurs et
chefs de service et de mission de l'administration
centrale du ministère du travail, de l'emploi, de la
formation professionnelle et du dialogue social

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

Directions régionales des entreprises, de la
concurrence, de la consommation, du travail et de
l'emploi

Unités territoriales

Directions des entreprises, de la concurrence, de la
consommation, du travail et de l'emploi

Direction de la cohésion sociale, du travail, de
l'emploi et la population de Saint Pierre et Miquelon

Directions régionales 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 régions
et de département

NOTE DE SERVICE DAGEMO/RH3/RH4 n° 2013 – 15 du 20 mars 2013

CATEGORIE A - AVIS DE VACANCES COMPLÉMENTAIRE

Je vous serais obligé de bien vouloir porter, sans délai, à la connaissance de tous les agents concernés le présent avis de vacances complémentaire.

DIRECCTE Haute Normandie	Attaché principal d'administration des affaires sociales	Adjoint au secrétaire général – Poste susceptible de devenir vacant
---------------------------------	----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Les demandes de mutation concernant ce poste doivent être transmises par la voie hiérarchique à la DAGEMO – 39/43 quai André Citroën – 75902 Paris cedex 15 au bureau RH4.

Afin de respecter ce délai, les agents sont invités à transmettre dans un premier temps, leur demande, même non visée, par mail aux fins d'enregistrement à : oana.papadacci@travail.gouv.fr (Tél : 01 44 38 35 41)

Le délai de transmission des demandes de mutation est fixé au 3 avril 2013 et ne concerne que les candidatures sur le poste ouvert dans le présent avis.

L'adjoint à la sous-directrice
des ressources humaines

Jean-Claude MICHAUD

Direction ou Structure	DIRECCTE
Unité administrative	Secrétariat général – Service Finances
Localisation géographique :	Haute Normandie – Siège - Rouen
Mission de l'unité administrative :	-
Effectifs et moyens ;	le secrétariat général est composé d'une trentaine d'agents.

Poste :	Adjoint/adjointe au secrétaire général
Rattachement fonctionnel :	le secrétaire général <ul style="list-style-type: none"> • Interlocuteurs internes : les agents de la DIRECCTE • Interlocuteurs externes : DRFIP, CBR, SGAR, autres membres des SG des services déconcentrés Agents des administrations centrales et de la DGP
Catégorie	A
Programme :	P155
Affectation fonctionnelle	Action Support

Domaines métier	
Métiers	

Activités :	<p>I. Fonction générale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'adjoint/adjointe au secrétaire général assiste et remplace le cas échéant le secrétaire général dans l'ensemble des missions qui lui sont confiées ; ➤ Il/elle dispose des délégations de signature nécessaires ➤ Il/elle peut être amenée à prendre en charge des dossiers ou des projets en propre. <p>II. Fonctions plus spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Finances : Budget, chaîne de la dépense <ul style="list-style-type: none"> • Chorus : chef de projet, mise en place de l'organisation de la chaîne de dépense • FSE : contrôle gestionnaires des dossiers AT-FSE dans le cadre de la séparation fonctionnelle • BOP : synthèse des budgets, présentation des dossiers devant le CBR, suivi de la consommation • Contrôle interne : responsable de sa mise en place, accompagnement du référent CI, participation aux procédures d'ajustement comptable • Conseil et contrôle des projets de marchés publics ➤ Ressources humaines <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la masse salariale • Suivi des effectifs • Affectation opérationnelle ➤ Logistique/moyens généraux <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la dépense de fonctionnement • Suivi pluriannuel des parcs régionaux de véhicules et matériels
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	➤ Informatique
Compétences spécifiques du poste :	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences techniques et réglementaires <ul style="list-style-type: none"> - Financières : budgétaires et comptables - RH : statuts, paie, procédures de gestion administratives - Commande publique : Marchés • Savoir-faire <ul style="list-style-type: none"> - Applis métiers du ministère : Chorus, GIRAFE, POEMS, Synergie - Outils de bureautique • Relationnelles, animation, encadrement <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de projet - Animation de réunions

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

Corps / Grade / Profil de recrutement :	Attaché/e Principal/e		
Situation du poste	100 % secrétariat général		
Contacts :	Qualité :	. :	@ :
M. Serge LEROY	DIRECCTE	02 32 76 16 46	dr-hnorm.direction@direccte.gouv.fr