

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) :

DGEFP

INTITULÉ DU POSTE : **Chargé de mission sur l'organisation des contrôles**

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : APA ou A

☐ EMPLOI DE CHEF DE MISSION

COTATION DU POSTE¹ : 2

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²

Contrôle

Réglementation et affaires juridiques

INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)²

Chargé de méthodologie et appui au contrôle

Consultant juridique

DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Création de poste Poste vacant

Nom du titulaire précédent ou actuel :

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 2 ans

durée maximale : 6 ans

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle

Sous-direction : Sous-direction des politiques de formation et du contrôle

Bureau et secteur : Mission de l'organisation du contrôle

Adresse : 7 square Max Hymans - 75015 Paris

Informations complémentaires : accès métro Montparnasse - possibilité parking

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation, nombre d'agents

La délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP) est chargée de proposer les orientations de la politique de l'emploi et de la formation professionnelle continue. Elle en construit le cadre juridique en concertation avec les départements ministériels et les partenaires sociaux. Elle conduit et coordonne la mise en œuvre des dispositifs et en évalue les résultats.

La sous-direction des politiques de formation et du contrôle a la charge de traiter l'ensemble des questions relatives à la formation professionnelle. Elle est composée de trois missions : mission organisation des contrôles, mission droit et financement de la formation et mission politiques de formation et de qualification. Elle élabore les textes relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie et à l'apprentissage, à l'organisation des dispositifs et à leur financement. Elle habilite et contrôle les organismes collecteurs des fonds de l'apprentissage et de la formation continue et participe aux instances de péréquation de ces organismes. Elle conçoit et anime les politiques d'intervention de l'État en matière de développement et de reconnaissance des qualifications. Elle est chargée de l'articulation de ces politiques avec celles conduites par les collectivités territoriales, les partenaires sociaux et les instances européennes. Elle veille à la cohérence de la politique de certification professionnelle.

La mission de l'organisation des contrôles définit et conduit la politique de contrôle de la formation professionnelle, conformément au code du travail et aux règlements européens, et anime l'activité des services régionaux de contrôle. Elle est elle-même chargée des contrôles des acteurs d'envergure nationale (employeurs, organismes de formation et organismes collecteurs, contrôle du fonds social européen). La mission est composée de 10 agents (7A, 2B, 1C).

Date de mise à jour : 08 / 02 /2012

1. Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonction de 1 à 5)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/ RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le titulaire du poste est chargé :

- Suivi des questions juridiques liées au financement et au contrôle de la formation professionnelle tout au long de la vie, notamment en matière de formation professionnelle continue.
- Expertise et suivi des questions relatives au financement des employeurs en matière de formation, à l'offre de formation et aux organismes collecteurs de fonds de la formation.
- Elaboration méthodologique en matière de contrôle
- Mise en œuvre des contrôles prévus par les livres I et IX du code du travail, notamment des organismes collecteurs de fonds de la formation professionnelle et de l'apprentissage.
- Contrôles des opérations cofinancées par le Fonds social européen et pilotage et validation des contrôles d'opérations confiés à des unités externes à la Mission.
- Investigations sur place, rédaction des rapports de constatation.
- Appui aux services déconcentrés.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- | | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pilotage | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction | <input checked="" type="checkbox"/> Conseil | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input type="checkbox"/> Coordination | <input checked="" type="checkbox"/> Veille | <input checked="" type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR**RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :**

- | | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs :

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**LES COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE SUR LE POSTE**

Pour les compétences, en plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État (RIME) peut également être utilisé (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>).

Quelques exemples sont mentionnés dans les listes déroulantes ci-dessous.

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Droit de la formation professionnelle	- niveau maîtrise	- à acquérir
Organisation du système de la formation et des acteurs	- niveau maîtrise	- à acquérir
Techniques de contrôle administratif et financier	- niveau maîtrise	- à acquérir
Logiciels de bureautique	- niveau pratique	- requis immédiatement

SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Expertiser des actes	- niveau pratique	- requis immédiatement
Rédiger des documents techniques ou juridiques	- niveau pratique	- requis immédiatement
Comprendre et savoir appliquer une réglementation	- niveau pratique	- requis immédiatement
Réaliser des contrôles	- niveau maîtrise	- à acquérir

1. Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonction de 1 à 5)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

SAVOIR-ETRE ²

Rigueur	* - Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré
Réactivité	- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes
Autonomie	- Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles
Esprit d'équipe	- Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**VOS CONTACTS RH** (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Adressez votre candidature, accompagnée d'un CV, à Isabelle ROLIN, chef de la mission des ressources humaines et des affaires générales (isabelle.rolin@emploi.gouv.fr - tél : 01 43 19 31 07)

Date de mise à jour : 08 / 02 /2012

1. Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonction de 1 à 5)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».