

FICHE DE POSTE

SDRH-RH4

Poste actuellement occupé par : **Guillaume BAUDRY**

Direction ou structure	DAGEMO
Unité administrative	Sous-Direction Ressources humaines (SDRH) / Bureau chargé des corps communs et des contractuels, et pour l'administration centrale, de la gestion des effectifs et des rémunérations (RH4)
Localisation géographique	39-43 Quai André Citroën 75902 PARIS Cedex 15 - Métro/RER : Javel
Mission de l'unité administrative	<p>Le bureau RH 4 participe à la gestion des agents des corps communs, assurée par la DRH des ministères chargés de la santé, de la solidarité, des sports, de la jeunesse et de la vie associative. Il gère, en liaison avec cette même direction, les personnels non titulaires relevant du décret n°78-457 du 17 mars 1978, ainsi que ceux relevant de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.</p> <p>Il organise le fonctionnement des commissions consultatives paritaires compétentes pour ces personnels.</p> <p>Il pilote la gestion des effectifs alloués à l'administration centrale ; il suit l'exécution des dépenses de masse salariale correspondante et en actualise la prévision.</p> <p>Il est chargé des rémunérations principales et accessoires des agents affectés dans les services centraux relevant du ministre chargé du travail et assure les contrôles y afférents.</p>
Effectifs et moyens	21 agents

Poste :	Suivi des personnels administratifs de catégorie A au sein de la section des ressources humaines
Rattachement hiérarchique :	<p>Agent de la section des ressources humaines, qui comprend 8 agents, dirigée par un attaché principal. Contacts réguliers avec la DRH SJSS, gestionnaire des corps communs, les directions d'administration centrale, les autres ministères.</p> <p>Contacts réguliers avec les services déconcentrés (DIRECCTE, UT).</p> <p>Contacts réguliers avec les autres sections du bureau.</p>
Catégorie :	A
Programme :	Programme 155
Affectation fonctionnelle :	Action support

DOMAINE-METIER / METIERS	Ressources humaines / Gestionnaire des ressources humaines, de l'action sociale et des relations sociales (G20) 100 %
---------------------------------	--

Activités :	<p>Suivi, en lien avec le gestionnaire de corps (DRH SJSS), de la gestion administrative des personnels titulaires du corps des attachés d'administration des affaires sociales, de la phase de recrutement à la cessation des fonctions : règlement de situation individuelle, relations avec les directions d'administration centrale et les services déconcentrés du secteur travail, autres administrations.</p> <p>Participation et préparation des commissions administratives paritaires : mutations, tableaux d'avancements...</p> <p>Notes et courriers sur les situations administratives individuelles ou collectives.</p> <p>Suivi, en lien avec le gestionnaire de corps (MEDDTL), de la gestion administrative des personnels titulaires du corps des chargés d'études documentaires.</p> <p>L'agent est également amené à prendre part à la gestion des agents du corps des administrateurs civils affectés dans les services du ministère du travail.</p>
Compétences métier :	➤ Gestionnaire des ressources humaines, de l'action sociale et des relations sociales (G20)

Compétences spécifiques du poste	Goût pour les ressources humaines et les contacts Connaissance de la gestion du personnel et des règles statutaires Capacité d'organisation, sens du travail en équipe, rigueur et respect des calendriers Réactivité et capacité d'initiative et discrétion Capacité à utiliser ou acquérir les compétences nécessaires à l'utilisation des outils informatiques (outils bureautiques, synergie RH, Business Object,...)
Corps/Grade/Profil	Catégorie A
Situation du poste	Poste vacant au 01/03/2011

Contacts	Qualité	Téléphone	Adresse électronique
M. Thierry LE ROY	Chef de bureau	01 44 38 36 81	thierry.le-roy@dagemo.travail.gouv.fr
M. David POILPOT	Adjoint au CB	01 44 38 35 94	david.poilpot@dagemo.travail.gouv.fr
