

**INTITULE DU POSTE <sup>(1)</sup>****Chargé(e) de mission (F/H) au sein de la section « Aide à la négociation et conflits »****Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat**Domaine fonctionnel <sup>(3)</sup> : Elaboration et pilotage des politiques publiquesMétier ou emploi-type <sup>(4)</sup> : Cadre sectoriel – FPPEPP12**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI****Fiche N°**  
**(DGT-RT2-2015-22-A)**Catégorie : A ☒ OU B**Cotation, s'il y a lieu <sup>(5)</sup> :**

Corps et grade : Inspecteur du travail ou attaché d'administration de l'Etat

Poste vacant : oui

**Date de mise à jour :**  
**(03-03-2015)**

Date de prise de poste souhaitée : immédiate

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Direction : Direction générale du travail (DGT)

Sous-direction : des relations individuelles et collectives du travail (RT)

Bureau : des relations collectives du travail (RT2)

**Sites :** ☒ Javel (39-43, quai André Citroën – PARIS 15<sup>ème</sup> – Métro : Javel-André Citroën (ligne 10) ou RER C : Javel**DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE****Missions de la structure** (sous-direction, département, mission...) <sup>(6)</sup> :

La sous-direction des relations individuelles et collectives du travail est chargée de l'élaboration, du suivi et de l'exécution des règles et des activités concernant notamment les relations individuelles entre les entreprises et les salariés, les relations collectives du travail, la durée du travail et les revenus.

**Missions du bureau** (6) :

Le bureau RT2, organisé en cinq sections, est chargé :

- de l'expertise juridique en matière de dialogue social, droit syndical, élections professionnelles, IRP
- de l'impulsion, du suivi et de l'aide à la négociation collective au niveau des branches professionnelles,
- du suivi des conflits collectifs du travail et de l'administration du dispositif législatif de règlement des conflits
- du dépôt, de l'analyse et de la diffusion des textes conventionnels
- de la mise en œuvre des procédures réglementaires d'extension et d'élargissement des textes conventionnels
- de la mesure de la représentativité des organisations syndicales

**Effectif du bureau** (répartition par catégorie) : 31 (24 A, 6 B, 1C)

**La section aide à la négociation et conflits où se trouve le poste a notamment pour mission :**

- l'animation du dialogue social (contribution à la définition et à la mise en œuvre des politiques conventionnelles, suivi des négociations, commissions mixtes de négociation)
- le suivi du dialogue social en entreprises et des conflits collectifs : information, analyse et prévention ; problèmes politiques, sociaux et juridiques relatifs aux conflits du travail (notamment droit de grève).
- la gestion du réseau des présidents de commissions mixtes paritaires : recrutement et formation (en liaison avec l'INTEFP) des présidents de commissions mixtes Animation et suivi du réseau des présidents de commissions mixtes ;

EFFECTIF DE LA SECTION : 4 agents de catégorie A  
1 agent de catégorie B

**DESCRIPTION DU POSTE**

Encadrement : Non ☒

Activités principales <sup>(7)</sup> : **Les missions de ce poste,**

La personne recrutée exercera ses fonctions au sein d'une équipe de 5 personnes, animée par le responsable de la section **aide à la négociation et conflits** et fortement sollicitée par les partenaires sociaux, les membres du réseau des présidents de commission mixte, les services déconcentrés du ministère et le cabinet.

Ce poste sera axé sur le dialogue social au niveau de l'entreprise et au niveau territorial.

1) En lien direct avec les autres agents de la section aide à la négociation, le chargé d'études travaillera à la fois sur :

- le suivi de la négociation dans les branches en commissions mixtes et l'élaboration d'outils à l'attention des PCM ;
- le chargé d'études assurera la présidence de commissions mixtes paritaires et l'appui à certains présidents de commissions mixtes paritaires dans les négociations de leurs branches.
- le chargé d'études assurera un suivi particulier des branches les plus conflictuelles.

Une bonne connaissance des relations employeurs – salariés serait appréciée ainsi qu'une connaissance générale du code du travail. La prise de présidences de commissions mixtes paritaires peut être progressive.

2) Au titre de l'expertise en matière du droit de grève, le titulaire du poste pourra contribuer à la rédaction de notes en matière de droit de grève dans le secteur public et privé (analyse de points de droit, suivi des textes législatifs et réglementaires, etc.) ou de réponses, notamment à l'attention des services déconcentrés ;

3) Le chargé d'études pourra apporter le cas échéant un appui au Service de l'animation territoriale sur toutes les questions relatives à la conflictualité dans l'entreprise.

4) Le chargé d'études pourra être sollicité sur le suivi de la négociation interprofessionnelles ou de certaines négociations obligatoires (négociation salariale, pacte de responsabilité). En tant que de besoin, il pourra également participer, en appui aux sections juridiques du bureau, à l'élaboration du cadre légal de certaines de ces négociations et à leur mise en œuvre.

Partenaires institutionnels <sup>(8)</sup> :

Spécificités du poste / Contraintes <sup>(9)</sup> :

- Capacité à travailler en équipe au sein de la section et en collaboration avec l'ensemble des agents du bureau et au-delà ;
- Capacités relationnelles, d'animation et de médiation y compris en situation conflictuelle entre partenaires sociaux ;
- Capacité à utiliser les outils informatiques bureautiques (messagerie, traitement de texte, Excel...) ;
- Sens de l'organisation et autonomie ;
- Connaissances en droit du travail.

**Compétences requises sur le poste :** On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances <sup>(10)</sup> E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Droit du travail		X		

Savoir-faire <sup>(10)</sup> E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Animer des réunions		X		
Rédiger des notes et documents d'analyse et de synthèse		X		
<i>E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine</i> <i>M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat</i> <i>A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements</i> <i>N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)</i>				
<b>Savoir être nécessaire<sup>(11)</sup> (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)</b>				
<b>Travailler en équipe</b>				
<b>Travailler en autonomie</b>				
<b>Faire preuve de discrétion professionnelle</b>				
<b>Faire preuve de réactivité</b>				

#### Expérience professionnelle<sup>(12)</sup>

Sans être obligatoire, une expérience de président de commission mixte paritaire serait un atout.

## FORMATION

### Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

- 1 Formation des présidents de commissions mixtes
- 2
- 3

### Autres formations utiles au poste

- 1
- 2

Durée d'affectation souhaitée sur le poste<sup>(13)</sup> : 2 -3 ans minimum

## CONTACTS<sup>(14)</sup>

Amel HAFID	Chef du bureau des relations collectives du travail	01 44 38 20 45	<a href="mailto:amel.hafid@travail.gouv.fr">amel.hafid@travail.gouv.fr</a>
Annelore COURY	Sous-directrice	01 44 38 25 84	<a href="mailto:annelore.coury@travail.gouv.fr">annelore.coury@travail.gouv.fr</a>

Candidature à adresser en copie à : [dgt-recrutement@travail.gouv.fr](mailto:dgt-recrutement@travail.gouv.fr)