

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTE

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L’EMPLOI, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL

MINISTERE DES FAMILLES, DE L’ENFANCE ET DES DROITS DES FEMMES

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

|  |
| --- |
| **INTITULE DU POSTE** (1) |
| Chargé(e) de mission dialogue social – secteur Jeunesse et Sports (F/H) |

|  |
| --- |
| Référence :GRH-40-A + JUR 30-A  Famille professionnelle (3) : Ressources humaines + Affaires juridiques  Emploi-type(4) n°1 : Chargé du dialogue social  Emploi-type(4) n°2 : Consultant juridique |

|  |  |
| --- | --- |
| **FICHE DESCRIPTIVE D’EMPLOI** | |
| **Fiche N° 3725** | Catégorie : Encadrement supérieur  A X B  C |
| **Cotation, s’il y a lieu** (5) : | Corps et grade :Attaché d’administration de l’Etat ou agent de catégorie A relevant de la filière administrative  Poste vacant : Oui  Susceptible d’être vacant |
| **Date de mise à jour :**  **14/03/2016** | Date de prise de poste souhaitée : |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE** | |
| Direction : Direction des ressources humaines  Sous-direction : Pilotage des ressources, du dialogue social et du droit des personnels  Bureau : Bureau de l’animation du dialogue social (DRH/SD1B)  Sites : X Duquesne (14 avenue Duquesne - PARIS 7ème - Métro : Ecole Militaire – St-François Xavier)  Autres (adresse précise du site) : | |
| **DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE** | |
| Missions de la structure  :  La sous-direction du pilotage des ressources, du dialogue social et du droit des personnels anime la démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et d’allocation des ressources, anime le dialogue social, organise les recrutements par concours et examens, définit les modalités de formation initiale et continue, élabore les textes statutaires des personnels, traite les recours contentieux relevant de la DRH et assure une veille et un appui juridiques en matière de ressources humaines.  Missions du bureau :  Le bureau de l’animation du dialogue social a pour mission de développer et d’animer le dialogue social au sein des ministères charges des affaires sociales, de la santé, des droits des femmes, du travail, de l’emploi, de la formation professionnelle, du dialogue social, de la jeunesse et des sports.  Ses missions sont les suivantes :  - organiser et développer le dialogue social, notamment dans le cadre des instances consultatives (comités techniques d’administration centrale, comités techniques ministériels, comité national de concertation des agences régionales de santé)  - assurer le suivi du dialogue social dans les agences régionales de santé, et les services déconcentrés  - assurer le pilotage du renouvellement de ces instances et de l’ensemble des autres instances représentatives des personnels (commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires des agents contractuels)  - assurer l’interprétation et le suivi du droit syndical et de la représentation du personnel  - déterminer les droits et moyens syndicaux (crédit de temps syndical, suivi des décharges de service et notamment des personnels en décharge totale, répartition des locaux syndicaux)  - assurer le suivi de la participation aux mouvements sociaux  Effectif du bureau (répartition par catégorie) : 6 A, 1 B, 1 C | |
| **DESCRIPTION DU POSTE** | |
| Encadrement : Oui  Non X  Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) :  Activités principales :   * Organisation et développement du dialogue social dans les périmètres ministériels jeunesse et sports, notamment dans le cadre des instances consultatives (CTM) * Suivi du dialogue social dans le périmètre jeunesse et sports * Expertise les questions juridiques soulevées par les services et par les organisations syndicales dans les domaines de la négociation, du fonctionnement des instances représentatives, des droits et moyens syndicaux, de la réorganisation des services… * Détermination et suivi des moyens syndicaux des organisations syndicales dans les périmètres ministériels jeunesse et sports (crédit de temps syndical, suivi des décharges de service et notamment des personnels en décharge totale, répartition des locaux syndicaux) * Suivi de la participation aux mouvements sociaux   Avec l’ensemble de l’équipe du bureau, dans le cadre d’une organisation en mode projet :   * Préparation des élections professionnelles 2018 et notamment de l’expérimentation du vote électronique (rédaction des textes réglementaires, participation aux réunions de concertation avec les organisations syndicales et les services ministériels, appui aux services…)   Activités annexes : Les fonctions sont exercées en binôme avec un autre chargé de mission sur le secteur affaires sociales –santé – droits des femmes.  Partenaires institutionnels : Directions d’administration centrale, DR(D)JSCS/DJSCS, DGAFP, organisations syndicales, bureaux de la DRH  Spécificités du poste / Contraintes : | |
| **PROFIL SOUHAITE** | |
| **Compétences requises sur le poste** (10)**: On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)**  **Connaissances** (10)   |  | | --- | | Environnement institutionnel et adminsitratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné | | Domaines du droit et leur évolution | | Légistique et procédures de réglements de litiges | | Droits syndicaux | | Fonctionnement des instances de représentation du personnel | | |
|  | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Niveau de mise en œuvre | | | | | **Savoir-faire**(10) **E : expert (niveau 4) / M : maitrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)** | E (4) | M (3) | A (2) | N (1) | | Tenir les délais procéduraux |  | X |  |  | | Recueillir et traiter de l’information |  | X |  |  | | Mettre en œuvre les techniques de rédaction juridique |  | X |  |  | | Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés par les services |  | X |  |  | |  |  |  |  |  |   *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 (niveau 4 du dictionnaire des compétences)*  *M - L’agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat (niveau 3 du dictionnaire des compétences)*  *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 (niveau 2 du dictionnaire des compétences)*  *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…) (niveau 1 du dictionnaire des compétences)*  **Savoir être** (10) **Il est recommandé d’indiquer au moyen de \*\*\* les savoir-être structurants attendus**   |  |  | | --- | --- | | Faire preuve de rigueur, de réactivité et de créativité | | | Savoir respecter les échéances | | | Faire preuve d’aisance dans la prise de parole en public | | |  | | |

|  |
| --- |
| **Expérience professionnelle** (11)  X le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle  🞏 ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : |

|  |
| --- |
| **FORMATION** (12) |
| |  | | --- | | **Formations prévues dans le cadre de l’adaptation au poste de travail (T1)** | | **1** | | **2** | | **3** |  |  | | --- | | **Autres formations utiles au poste** | | **1** | | **2** | |

|  |
| --- |
| Durée d’affectation souhaitée sur le poste (13): 3 ans |

|  |
| --- |
| **CONTACTS** (14) |
| Godefroy LISSANDRE – chef du bureau de l’animation du dialogue social (SD1B)  Tél :01.40.56.73.72 - Mel : [godefroy.lissandre@sg.social.gouv.fr](mailto:godefroy.lissandre@sg.social.gouv.fr)  Copie CV et lettre de motivation à DRH-BRHAG-RECRUTEMENT@sg.social.gouv.fr |