



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Fiche de poste / 2019-XXXXX

Tous les postes du ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur-euse handicapé.e

Intitulé du poste :

Assistant (F/H) du chef du département et du chef du bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences au sein du département du recrutement, de la mobilité et de la formation

Catégorie : B

Corps : Secrétaire administratif

Titulaires ou contractuels

Groupe RIFSEEP : 3

Ouvert aux contractuels en CDI du ministère de la Culture et de ses établissements

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Affaires générales**

Emploi(s) Type : Assistant de direction (ADM03)

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ministère de la culture/Secrétariat général

Service des ressources humaines/Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales

Département du recrutement, de la mobilité et de la formation

Bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences

182 rue Saint-Honoré 75 033 Paris cedex 01

Missions et activités principales :

Le titulaire du poste occupe les fonctions d'assistant du chef du département du recrutement, de la mobilité et de la formation et du chef du bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences : tenue de l'agenda, organisation de réunions, filtrage téléphonique et renseignements de premier niveau, relature, corrections et mise en forme de documents, enregistrement du courrier, veille réglementaire, procédure d'installation des nouveaux arrivants et accueil, gestion des fournitures.

Au bénéfice plus particulièrement du bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences :

- gestion des congés et comptes épargnes temps des agents du bureau
- participation à l'animation du réseau des responsables de formation (mise à jour de l'annuaire, organisation des réunions, etc.)
- organisation de la commission formation (envoi des documents et convocations, préparation de la salle, etc.)
- coordination des opérations d'archivage
- modération des avis de stage

Outre ces missions, le titulaire du poste assure également au bénéfice du bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques :

- gestion des congés et comptes épargnes temps des agents du pôle
- ordre de mission des agents suivis par un conseiller mobilité carrière

Le titulaire du poste assure, en tant que de besoin, l'intérim du secrétaire du bureau des concours et de la préparation aux examens.

Compétences principales mises en œuvre : (cotées sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise – expert)

Compétences techniques

utilisation du SIRH en tant que gestionnaire de proximité des ressources humaines (Rhapsodie puis Re-noirH)

- utilisation des logiciels de traitement de texte (libre office)
- utilisation du logiciel Goia-Courrier de suivi des correspondances
- utilisation du logiciel de réservation des salles de réunions

Savoir-faire

- qualités rédactionnelles
- savoir planifier et coordonner les activités
- disponibilité et réactivité
- autonomie, organisation et capacité d'initiative

Savoir-être (compétences comportementales)

- discrétion
- sens du travail en équipe

Environnement professionnel :

Au sein du service des ressources humaines, le département du recrutement, de la mobilité et de la formation (DRMF) est responsable de l'adéquation entre les compétences disponibles et les besoins fonctionnels des services. Il veille à trouver le meilleur moyen de pourvoir les postes vacants, à partir des personnels en place et par l'organisation de recrutements externes collectifs (concours, en particulier), en cohérence avec l'évolution prévisionnelle des effectifs et des métiers. Il assure également l'élaboration et le pilotage de la politique de formation des personnels pour la meilleure adéquation possible des compétences en place avec les besoins des services, le développement des compétences managériales et l'accompagnement du développement professionnel et personnel des agents.

Le département du recrutement, de la mobilité et de la formation compte une quarantaine d'agents.

Pour assurer ces missions, le département compte trois bureaux :

- un bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques
- un bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences
- un bureau des concours et de la préparation aux examens

Ainsi qu'une cellule en charge des outils informatiques, composée de 2 agents, rattachée au chef du département qui mène une action transversale sur l'ensemble du département. Elle est chargée d'apporter le support à la mise en œuvre des actions du département et d'assurer la meilleure mobilisation des ressources informatiques et outils d'information.

Liaisons hiérarchiques :

- le chef du département du recrutement, de la mobilité et de la formation
- le chef du bureau de la formation et du développement des compétences

Liaisons fonctionnelles :

L'ensemble des agents du département. Interlocuteurs extérieurs : bureaux du SRH, des directions générales et autres services et établissements du ministère.

Perspectives d'évolution :

Mobilité interne possible au sein du bureau ou du département

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Dominique Beaux-Gulyas, chef du département du recrutement, de la mobilité et de la formation

01 40 15 77 52 dominique.beaux-gulyas@culture.gouv.fr

Philippe Aquilina, chef du bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences

01 40 15 86 70 philippe.aquilina@culture.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21 mars 2019