

Fiche de poste –

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 :

Chef.fe du bureau des concours et de la préparation aux examens au sein du département du recrutement, de la mobilité et de la formation

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration de l'État

Groupe RIFSEEP : 1

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

Domaine(s) fonctionnel(s) : Ressources humaines

Emploi(s) type : Responsable de Ressources Humaines - GRH01

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 des concours et de la préparation aux examens

182, rue Saint-Honoré – 75033 PARIS CEDEX 01

Missions et activités principales

Le bureau des concours et de la préparation aux examens compte, outre sa/son chef.fe, 16 agents dont 1 adjoint.e, 1 coordinatrice sectorielle, 9 gestionnaires de concours, 1 gestionnaire administrative, 3 responsables de formation et 1 secrétaire. Il est composé de 2 secteurs d'activité :

- le secteur « concours » : organise les procédures de recrutements collectifs (concours, recrutements sans concours, recrutements réservés « Sauvadet ») et les examens professionnels ; il définit la nature des épreuves des concours et recrute les membres de jurys.
- le secteur « préparation aux examens » : met en place les formations de préparation aux concours et examens professionnels pour les candidats et les formations pour les membres de jurys. Il organise également la formation pour l'accueil des nouveaux arrivants.

La/le titulaire du poste est chargé.e du pilotage et de la coordination des 2 secteurs, de l'organisation et de la programmation de l'ensemble des procédures (concours, examens professionnels, recrutements réservés Sauvadet,,,,), ainsi que du pilotage des formations afférentes pour les candidats, des journées d'accueil pour les nouveaux arrivants, du recrutement et de la formation des membres de jurys.

Pour conduire ces missions, il est assisté de 3 coordonnateurs sectoriels.

Il/elle recense les besoins de recrutement auprès des autorités d'emplois et fait arbitrer les priorités pour les ouvertures de concours,

Il/elle a en charge la conception et la rédaction des textes relatifs à la nature des épreuves des concours. Il/elle définit et met en œuvre le plan de formation aux concours et examens professionnels ainsi que les stages d'accueil des nouveaux arrivants.

Outre sa participation aux instances du dialogue social, il/elle anime également des groupes de travail pour l'élaboration des contenus des épreuves de concours et des formations de préparations aux concours et examens professionnels.

Il/elle assure aussi la coordination et l'harmonisation des formations de préparations aux concours avec les trois grands établissements publics (définition des référentiels formation notamment) et est en charge de la passation du

marché national pour les préparations aux concours et examens professionnels.

Le bureau des concours et de la préparation aux examens est l'interlocuteur du Service interacadémique des examens et concours (SIEC) auprès duquel est externalisée la logistique de certaines procédures.

Il/elle veille à la bonne application des textes et au suivi des différentes procédures.

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

Compétences techniques

- Connaissance générale du ministère
- Connaissance des dispositifs de gestion des ressources humaines
- Qualités rédactionnelles (maîtrise)
- Utilisation des outils bureautiques (maîtrise)
- Connaissance du dispositif législatif et réglementaire relatif aux concours et examens professionnels (maîtrise)

Savoir-faire

- Savoir planifier et coordonner les actions
- Forte capacité de travail en équipe et de conduite de projet
- Sens de la pédagogie
- Forte capacité de management

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur et sens du résultat
- Réactivité
- Capacité à définir et imposer des règles
- Esprit de synthèse
- Intérêt pour les relations humaines, qualités rédactionnelles, sens du contact

Environnement professionnel

Activité du service

Au sein du service des ressources humaines, le département du recrutement, de la mobilité et de la formation est responsable de l'adéquation entre les compétences disponibles et les besoins fonctionnels des services. Il veille à trouver le meilleur moyen de combler 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 se compose de trois bureaux :

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

Enfin, le département dispose également d'une cellule en charge des outils informatiques, composée de 2 agents, rattachée au/ à la chef(fe) 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

La/le chef.fe du bureau est placé.e sous l'autorité de la/du chef.fe de département.

Liaisons fonctionnelles

- liens permanents avec la hiérarchie, les équipes du service des ressources humaines, des responsables ressources humaines des directions générales d'administration centrale, des services déconcentrés, des services à compétence nationale, des établissements publics et les équipes du service interacadémique des examens et concours (SIEC). Contacts avec l'ensemble des agents du ministère de la Culture et de la Communication au moment de la constitution des jurys.

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Contacts
Dominique BEAUX-GULYAS, cheffe du département recrutement, mobilité et formation tél : 01 40 15 77 52 – dominique.beaux-gulyas@culture.gouv.fr
Date de mise à jour :