



MINISTÈRE DE LA CULTURE

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 : Chargée de mission « production de données RH »	Catégorie : B Corps : Secrétaire administratif Groupe RIFSEEP : 2 Ouvert aux contractuels en CDI du ministère de la culture et de ses établissements
Domaine(s) fonctionnel(s) : Ressources humaines	
Emploi(s) type :	
Localisation administrative et géographique/Affectation : Ministère de la culture – Secrétariat général - Service des ressources humaines Sous-direction du pilotage et de la stratégie – Bureau du pilotage des effectifs et des rémunérations 182, rue Saint-Honoré – 75033 PARIS CEDEX 01	

Missions et activités principales

Au sein du bureau du pilotage des effectifs et des rémunérations (BPER) de la sous-direction du pilotage et de la stratégie (SRH 3), le / la titulaire du poste est chargé de coordonner le recueil des données relatives aux ressources humaines, leur fiabilisation, leur exploitation et leur analyse. A ce titre, ses activités principales sont les suivantes :

- Production des données RH du Rapport de Situation Comparée ;
- Participation à l'élaboration du Bilan social du Ministère ;
- Réalisation des bilans annuels de gestion par corps ;
- Participation, en lien avec le bureau chargé des affaires statutaires, à l'élaboration des saisines du guichet unique DB/DGAFP.

Elle/il aura également vocation à assurer une fonction de pilotage des remontées d'information relatives aux opérations de paye collectives ayant un impact sur la masse salariale, en lien avec les bureaux de gestion du personnel.

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

Compétences techniques

- Connaissance générale du ministère (pratique)
- Connaissance des dispositifs de gestion des ressources humaines (pratique)
- Qualités rédactionnelles (initié)
- Techniques statistiques de base (pratique)
- Utilisation des outils bureautiques (maîtrise)

Savoir-faire

- Savoir élaborer un planning de travail réaliste et le respecter
- Forte capacité de travail
- Sens de la pédagogie

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur et sens du résultat
- Réactivité
- Intérêt pour les relations humaines, qualités rédactionnelles, sens du contact
- Capacité à rendre compte

Environnement professionnel

Activité du service

Au sein du service des ressources humaines du ministère, la sous-direction du pilotage et de la stratégie (SRH 3), est constituée de trois bureaux :

Le bureau du recrutement et des évolutions professionnelles (BREP) élabore la politique et les objectifs en matière de recrutement et de développement professionnel des agents, notamment à travers l'organisation des concours et la mise en place d'une gestion anticipée des emplois et des compétences, en lien avec les directions « métiers », autorités d'emploi. Il organise les concours, affecte les lauréats et veille à leur intégration au sein du ministère. Il facilite les mobilités de tous ainsi que la construction de parcours professionnels qui permettent aux services de disposer de compétences adaptées à leurs missions et aux agents d'évoluer sur le plan professionnel.

Le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences (BFPDC) assure l'élaboration et le pilotage de la politique de formation des personnels pour la meilleure adéquation possible des compétences en lien avec les besoins des services, le développement des compétences managériales et l'accompagnement du développement professionnel et personnel des agents.

Le bureau du pilotage des effectifs et des rémunérations définit la politique de rémunération des personnels et en coordonne la mise en œuvre, assure la partie du budget relative aux dépenses de personnel, le suivi des emplois et de la masse salariale, et est garant du respect des équilibres ministériels en emploi et crédits de personnel.

Liaisons hiérarchiques

Le/la chargé(e) de mission est placé sous l'autorité du chef de bureau et de son adjointe.

Liaisons fonctionnelles

- Liens permanents avec l'ensemble des agents du bureau
- Contact privilégié avec la mission SIRH, la chargée de mission apprentissage et dispositifs d'insertion, la Haute-Fonctionnaire à l'égalité et à la diversité et ses collaborateurs, le bureau chargé des affaires statutaires et les bureaux de gestion du personnel