

FICHE DE POSTE SGC

Intitulé de l'emploi :

Chargé du suivi de la carrière et de la mobilité des personnels

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire des ressources humaines

GRH007A (FP2GRH06)

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat Général Commun

Service des ressources humaines / Pôle « Mobilité-Carières »

Site République

Place de la République – CS 80537 - 28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

- Au sein du pôle « Mobilité-Carrière » du service des ressources humaines, vous êtes chargé, en lien avec le responsable du pôle et de manière polyvalente, du suivi de la mobilité et de la carrière des agents :

- assurer le suivi et la gestion des campagnes de mobilité pour chaque périmètre ministériel dans le respect des calendriers fixés ;
- contrôler le formalisme des fiches de poste selon la nomenclature de chaque ministère ;
- gestion des procédures de recrutement des contractuels, des services civiques, des apprentis, des stages et sorties d'école ;

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le poste exige des qualités d'écoute, de dialogue, de conseil, de réactivité et de discrétion.

Les missions à l'échelle interministérielles nécessitent d'intégrer les procédures, et de prendre en main les logiciels informatiques, propres à chaque périmètre ministériel.

Prise de poste au 01/09/2022.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres : Connaître le statut de la fonction publique, les statuts particuliers des différents ministères et les applicatifs de gestion.		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun est composé de 4 services :

- le service des ressources humaines,
- le service budget, finances et achats,
- le service immobilier et logistique,
- le Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication.

Le SGC est en charge de la gestion des moyens humains (y compris l'action sociale et la formation) et des ressources budgétaires, comptables et logistiques de la préfecture, des sous-préfectures, de la DDT, de la DDCSPP et de l'UD Direccte.

Le service des ressources humaines est plus particulièrement chargé de la gestion individuelle et collective des agents, de l'action sociale, de la formation, de l'élaboration du plan de transformation des RH, du suivi des effectifs, des retraites et rémunérations ainsi que de la gestion des crédits de rémunérations.

- **Composition et effectifs du service**

14 agents au sein du service des ressources humaines dont le chef de service

- **Liaisons hiérarchiques**

Le responsable du pôle « Mobilité-Carières », le chef du service des ressources humaines, le directeur du SGC.

- **Liaisons fonctionnelles**

Agents de la préfecture et des sous-préfectures, agents des DDI, préfecture 45, SGAR, réseau des personnels de soutien, ministère de l'Intérieur, SGAMI.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Tout poste offrant davantage de responsabilités en préfecture, dans d'autres ministères, autres directions ou autres structures professionnelles.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

- La cheffe du pôle mobilité-carrière : 02 37 27 71 95
- la cheffe du service des ressources humaines : 02 37 27 71 10

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 20/06/2022