

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Chargé(e) du recrutement – ministère de l'Intérieur

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources Humaines

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Chargé de recrutement

GRH006A

 Poste substitué**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui Non**Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / AffectationSecrétariat général commun
Service RH / bureau du développement RH et du dialogue social
Centre administratif des Alpes-Maritimes
147, boulevard du Mercantour
06286 Nice Cedex 3

Vos activités principales

Dans le cadre interministériel du secrétariat général commun, vos principales missions pour le compte de la préfecture et des DDI portent sur le traitement des dossiers suivants :

- mobilités entrantes et sortantes pour le ministère de l'Intérieur ;
- recrutement des apprentis pour le ministère de l'Intérieur ;
- recrutement des CDD courts pour la préfecture et le SGC hors DRIM, et appui à l'agent en charge du recrutement des CDD courts de la DRIM en période de forte activité ;
- recrutement des CDD longs pour le ministère de l'Intérieur ;
- recrutements spécifiques pour le ministère de l'Intérieur (sorties concours, emplois réservés, RQTH, recrutements sans concours ...) ;
- suivi des entretiens des 2 mois pour les agents nouvellement affectés dans le périmètre du ministère de l'Intérieur ;
- responsabilité de la publication sur les pages intranet du service RH pour les sujets concernant son domaine d'activité.

L'activité de recrutement étant cyclique, vous serez en outre appelé à aider vos collègues lors de leurs pics d'activité et réciproquement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion, disponibilité.

Activités exercées dans un cadre interministériel.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau expert - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau expert - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau expert - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau expert - requis</i>	

Autres : connaître la réglementation relative aux statuts de la fonction publique et la réglementation générale RH / niveau pratique / à acquérir.

Votre environnement professionnel

Le secrétariat général commun est un service déconcentré de l'État à vocation interministérielle relevant du ministère de l'intérieur. Il exerce ses missions sous l'autorité du préfet et sous l'autorité fonctionnelle des directeurs départementaux interministériels et du secrétaire général de la préfecture, au bénéfice des services de la préfecture et des directions départementales interministérielles, dans les conditions fixées par des contrats de services qui feront l'objet d'une évaluation au moins annuelle.

Activités du secrétariat général commun :

En application du décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux, le SGC assure, au bénéfice de la préfecture de département et des directions départementales interministérielles, la gestion des fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de systèmes d'information et de communication, de logistique, de ressources humaines, de relation avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques d'action sociale.

- **Activités du service**

Le service ressources humaines exerce les missions suivantes :

- **gestion de proximité du personnel** (gestion des carrières, du temps de travail, des absences, de la paye et de ses accessoires, des dossiers disciplinaires et/ou contentieux) ;
- **développement RH et dialogue social** (pilotage du BOP 354 Titre 2 (UO 06), suivi des effectifs, mise à jour des différents outils et bases de données RH, élaboration du bilan social, gestion des cycles de mobilité, recrutements, gestions des agents non titulaires (contractuels, services civiques, apprentis), organisation des élections professionnelles, organisation des instances de dialogue social (CT, CHSCT)) ;
- **formation** (analyse annuelle des besoins de formation, élaboration et mise en œuvre du plan départemental de formation, suivi du budget des formations locales, gestion du compte personnel d'activité) ;
- **action sociale** (gestion des crédits et des prestations sociales, commissions locales d'action sociale, médecine de prévention, demandes de secours d'urgence, suivi du fonctionnement des restaurants inter-administratifs et conventions de restauration, mise en œuvre de la politique du handicap).

- **Composition et effectifs du service**

27 agents : 1 chef de service (A+), son adjoint (A/A+), un chargé de mission (A), 4 chefs de bureau (A), 9 B et 11 C dans les différents bureaux. Le bureau développement RH et dialogue social compte 6 agents.

- **Liaisons hiérarchiques**

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de bureau développement RH et dialogue social.

- **Liaisons fonctionnelles**

Internes : différents services du SGC, les DDI, les directions de la préfecture, les sous-préfectures.

Externes : RBOP PACA, services régionaux de l'État (préfecture de Région, directions régionales ...), ministère de l'Intérieur (DRH), MTES, MAS, MAA, PNM, etc.

Durée attendue sur le poste : minimum 3 ans

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois, en particulier au sein du domaine fonctionnel "ressources humaines". L'expérience acquise pourra également être valorisée en vue d'autres fonctions ou de lors de la préparation aux concours et examens professionnels.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

- en interne à la préfecture 06 et ses sous-préfectures : CV et lettre de motivation
- agents externes à la préfecture 06 et à ses sous-préfectures : voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

- Amandine COMMEAU, chef du service des ressources humaines du SGC 06–
amandine.commeau@alpes-maritimes.gouv.fr – 04 93 72 24 30
- Sonia ZIMMERMANN, adjointe au chef du service des ressources humaines du SGC 06–
sonia.zimmermann@alpes-maritimes.gouv.fr – 04 93 72 73 46
- Sophie VESIN, chef du bureau du développement RH et du dialogue social - sophie.vesin@alpes-maritimes.gouv.fr – 04 93 72 24 55

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/11/2021