



FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de la communication et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur/euse handicapé/e

Intitulé du poste : assistant/e - gestionnaire « dialogue social » au sein du secrétariat général (F/H)

Catégorie statutaire / Corps :
B / Secrétaire Administratif/Contractuel
RIFSEEP : 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires générales

Emploi(s) Type : ADM03

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction régionale des affaires culturelles
Le Grenier d'Abondance
6, quai Saint-Vincent
69283 Lyon cedex 01

Missions et activités principales

Le secrétariat général de la DRAC ARA est composé de 5 services et d'un chargé de mission déployés sur 2 sites, Lyon et Clermont-Ferrand : un service des ressources humaines, un service des affaires financières, un service du fonctionnement, un service communication, un service des moyens du secrétariat général à Clermont-Ferrand et une chargée de mission en charge de l'assistance juridique et du contrôle de gestion.

L'assistant/e gestionnaire est chargé d'assister le secrétaire général dans ses missions et de participer à ce titre à la gestion des dossiers « dialogue social » et « gestion des stagiaires et apprentis ». Il est chargé des missions suivantes :

1- Assistance du secrétaire général :

- être un point d'entrée et de relais d'informations pour les interlocuteurs du secrétariat général, notamment pour les autres services de l'État et les interlocuteurs internes ;
- prendre en charge ponctuellement la gestion administrative de certains dossiers suivis par le secrétaire général (organisation de réunion pour le secrétaire général, gestion des arrêtés de subdélégation de signature, organisation logistique des séminaires de la direction ou du secrétariat général).

La/le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les autres assistantes de direction et peut être amené à les suppléer en période de congés.

2- Animation et mise en œuvre du dialogue social (CT et CHSCT) et de la concertation :

- assurer l'application de la réglementation relative au dialogue social (notamment gestion des consultations des CT et CHSCT, documents à présentation obligatoire ou facultative) en lien avec le service RH et les services métiers ;
- mettre en place une veille juridique relative au dialogue social (évolution des instances, négociation collective) ;
- organiser et participer au bon déroulement des instances et des groupes de travail qui en sont issus ;
- constituer les dossiers de séance ;
- rédiger les procès-verbaux ;
- assurer le suivi des décisions prises en instance.

La/le chargé/e des instances sera sollicité/e en tant que de besoin pour des groupes de travail organisés par le secrétariat général avec les représentants du personnel ou les agents.

3- Gestion des stagiaires et des apprentis :

- mettre en œuvre les campagnes de recrutement des apprentis et des stagiaires ;
- assurer le suivi administratif et comptable des dossiers (CHORUS) ;

- participer aux réunions sur la politique d'apprentissage au sein de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et du Ministère.

Pour la réalisation de ces missions, la/le titulaire du poste est rattaché/e à la secrétaire générale.

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

Compétences techniques :

- connaissance du fonctionnement et rôle des services de la DRAC – Maîtrise
- règle de l'expression écrite et orale – Maîtrise
- maîtrise des outils informatiques – Maîtrise
- règles relatives au dialogue social – Maîtrise
- statut général de la fonction publique et réglementation applicable sur ses domaines de compétence

Savoir-faire

- savoir anticiper et alerter
- savoir communiquer
- savoir travailler en équipe
- savoir dialoguer avec les représentants du personnel
- maîtriser les délais
- savoir rendre compte
- mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole

Savoir-être (compétences comportementales)

- autonomie
- réactivité
- rigueur
- capacité à prendre du recul
- sens de l'organisation
- esprit de synthèse
- faire preuve de discrétion
- esprit d'initiative

Environnement professionnel :

Liaison hiérarchique : sous l'autorité de la secrétaire générale

Liaisons fonctionnelles : directeurs de pôle, chefs de service et services du secrétariat général, représentants du personnel, agents de la DRAC, Ministère, SGAR, prestataires extérieurs.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- déplacements ponctuels
- respect des règles de confidentialité

Nom du responsable hiérarchique

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter madame Estelle Denis, secrétaire générale de DRAC Rhône-Auvergne-Alpes par courriel : estelle.denis@culture.gouv.fr

Les candidatures doivent être adressées, sous couvert de la voie hiérarchique, à monsieur le directeur régional des affaires culturelles d'Auvergne-Rhône-Alpes, 6, quai Saint-Vincent 69283 Lyon cedex 1 avec copies auprès du bureau de la filière administrative et des agents non titulaires, 182, rue Saint-Honoré 75003 Paris cedex 01 et du service des ressources humaines de la DRAC Rhône-Auvergne-Alpes, 6, quai Saint-Vincent 69283 Lyon cedex 01

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 23/07/2020