



**Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction mobilité, emplois, carrières
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP**

**Dossier suivi par : I. FABREGUE
01;49.55.53.65
Mail : isabelle.fabregue@agriculture.gouv.fr**

Note de mobilité

SG/SRH/SDMEC/2014-892

13/11/2014

Date de mise en application : Immédiate

Date limite de dépôt des candidatures : 28 novembre 2014

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 2

Objet : Appel à candidatures : 2 postes dans le 2ème cercle (Le Défenseur des Droits)

Plusieurs postes (catégorie A/A+) sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

Le Défenseur des Droits :

1 poste de chargé(e) de mission ressources humaines, responsable du pilotage de la gestion des personnels et des relations sociales (catégorie A expérimenté) à PARIS (75).

1 poste de chargé(e) de mission ressources humaines (réfèrent juridique) (catégorie A) à PARIS (75).

L'adjoint au sous-directeur mobilité, emplois, carrières

Signé : Laurent NOUCHI

**CHARGE(E) DE MISSION RESSOURCES HUMAINES, RESPONSABLE DU
PILOTAGE DE LA GESTION DES PERSONNELS ET DES RELATIONS SOCIALES****► Contexte et environnement du poste**

Le Défenseur des droits est une autorité administrative constitutionnelle. Il est chargé de défendre les droits et libertés des citoyens et usagers dans le cadre des relations avec les administrations de l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics et les organismes investis d'une mission de service public ; de défendre et de promouvoir l'intérêt supérieur et les droits de l'enfant ; de lutter contre les discriminations, ainsi que de promouvoir l'égalité ; et de veiller au respect de la déontologie par les personnes exerçant des activités de sécurité sur le territoire de la République. Les services du Défenseur des droits comprennent des départements opérationnels placés sous l'autorité fonctionnelle du Secrétaire général et sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services qui instruisent les dossiers des réclamants et promeuvent les droits, et des départements dédiés aux fonctions support, placés sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du Directeur général des services.

Le poste de **chargé(e) de mission Ressources humaines (pilotage de la gestion des personnels et des relations sociales)**, est situé au pôle Ressources humaines et dialogue social.

► Intitulé du poste : chargé(e) de mission Ressources humaines, responsable du pilotage de la gestion des personnels et du dialogue social

► Présentation du pôle

Le pôle Ressources humaines et dialogue social est notamment en charge de la gestion administrative et de la paie des 220 agents du Défenseur des droits, de la mise en œuvre du dialogue social, de la formation professionnelle, de l'évaluation interne des agents, de la production du bilan social, du plan annuel de prévention et des rapports et statistiques relatifs à l'hygiène et la sécurité. Le pôle est composé d'un chef de pôle, de 5 A et 5 B.

► Missions principales

Placé(e) sous l'autorité du chef de pôle, le (la) chargé(e) de mission est responsable d'une équipe de 2 A et 3 B et assure le pilotage de la gestion des personnels (administrative et financière) au sein du Défenseur des droits.

A ce titre, et sous la responsabilité du chef de pôle, il/ elle est responsable du pilotage du titre 2, de la préparation de la paie, du suivi des rémunérations et des campagnes indemnitaires, du suivi des instances paritaires et des conditions de travail.

- Contribution à la définition de la politique « ressources humaines » et évaluation de sa mise en œuvre ;
- Suivi mensuel des effectifs sous plafond d'emplois et hors plafond d'emplois ;
- Pilotage du SIRH ;
- Participation à l'analyse de bilans, d'études et réalisation de requêtes et extractions diverses du SIRH ;
- Suivi de la masse salariale en coordination avec le contrôleur de gestion ;
- Participation à la préparation du budget ;
- Mise en œuvre du régime indemnitaire ;
- Suivi des rémunérations, des contrats (renouvellements de CDD, CDI...) ;

- › Préparation des éléments chiffrés et éléments de langage permettant de prendre une décision pour fixer la rémunération des agents, élaboration de fiches financières, note au Défenseur des droits ;
- › Pilotage des instances paritaires (ordre du jour, PV, suivis ...)
- › Pilotage de l'action sociale et des conditions de travail.

Doté(e) d'une grande rigueur, il/elle devra être force de proposition, manager son équipe et travailler en collaboration étroite avec le chargé de mission chargé de la gestion prévisionnelle, des compétences et des métiers et le chargé de mission chargé de l'expertise juridique et du suivi des actes.

Il/elle devra coordonner le travail de deux cadres, l'un chargé de la gestion administrative et financière et l'autre du dialogue social et des conditions de travail et de trois gestionnaires.

Il/elle pourra être amené(e), le cas échéant, à la demande du chef du pôle et uniquement dans son domaine de compétence, à suppléer le chef de pôle « Ressources humaines et dialogue social », à intervenir dans des réunions internes.

► **Compétences requises**

- › Maîtrise du domaine budgétaire et comptable public ;
- › Excellente connaissance du statut général de la fonction publique ;
- › Maîtrise des composantes de la rémunération des agents publics.

► **Aptitudes requises**

- › Qualité d'organisation et de rigueur ;
- › Sens du travail en équipe ;
- › Discrétion et confidentialité ;
- › Sens relationnel ;
- › Grande capacité de travail ;
- › Capacité de management et d'animation d'une équipe ;
- › Etre force de propositions.

► **Formation et expérience nécessaires**

Master 2 en droit public ou « carrières administratives » (fonction publique) serait apprécié.

Une expérience professionnelle de plus de cinq ans sur un poste de nature similaire et dans un organisme public gérant des agents titulaires et non titulaires de droit public **est indispensable**.

► **Conditions d'accès aux emplois et nomination**

L'emploi est ouvert aux fonctionnaires des trois fonctions publiques de **catégorie A expérimenté (attaché principal, de préférence)** par voie de détachement sur contrat et aux agents contractuels assimilés.

► **Lieu de travail** : Défenseur des droits- Direction de l'Administration générale – 11 rue Saint-Georges – 75 009 PARIS

► **Poste à pourvoir le** : immédiatement

► **Date limite de dépôt des candidatures** : 28 novembre 2014

► **Le dossier de candidature comporte les documents suivants :**

Une lettre de motivation, un CV, les trois derniers comptes rendus d'évaluation professionnelle (2011 à 2013) à adresser par courriel à Mme Estelle CHICOUARD, chef de pôle des ressources humaines et du dialogue social à l'adresse électronique suivante : recrutement@defenseurdesdroits.fr

Référence à inscrire dans le message électronique : « **RECRUT/RH / chargé (e) de mission RH – responsable pilotage gestion des personnels** »

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas pris en compte.

**CHARGÉ (E) DE MISSION RESSOURCES HUMAINES
(RÉFÉRENT JURIDIQUE)****► Contexte et environnement du poste**

Le Défenseur des droits est une autorité administrative constitutionnelle. Il est chargé de défendre les droits et libertés des citoyens et usagers dans le cadre des relations avec les administrations de l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics et les organismes investis d'une mission de service public ; de défendre et de promouvoir l'intérêt supérieur et les droits de l'enfant ; de lutter contre les discriminations, ainsi que de promouvoir l'égalité ; et de veiller au respect de la déontologie par les personnes exerçant des activités de sécurité sur le territoire de la République. Les services du Défenseur des droits comprennent des départements opérationnels placés sous l'autorité fonctionnelle du Secrétaire général et sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services qui instruisent les dossiers des réclamants et promeuvent les droits, et des départements dédiés aux fonctions support, placés sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du Directeur général des services.

► Intitulé du poste : chargé(e) de mission Ressources humaines (réfèrent juridique)

► Présentation du pôle

Le pôle Ressources humaines et dialogue social est notamment en charge de la gestion administrative et de la paie des 220 agents du Défenseur des droits, de la mise en œuvre du dialogue social, de la formation professionnelle, de l'évaluation interne des agents, de la production du bilan social, du plan annuel de prévention et des rapports et statistiques relatifs à l'hygiène et la sécurité. Le pôle est composé d'un chef de pôle, de 5 A et 5 B. Il s'articule autour de trois unités de travail :

- Secteur Recrutement, GPEEC, formation, mobilité et carrière (1 A, 2 B)
- Secteur Juridique (1A)
- Secteur Gestion des personnels et conditions de travail (3 A et 3B)

► Missions principales

Le (la) chargé(e) de mission RH (réfèrent juridique) travaille sous l'autorité directe de la cheffe de pôle.

- Il/elle assure **la fiabilité juridique des actes** notamment : établissement de modèles et le suivi des contrats, conventions, avenants publication et/ou notification des actes, lettres du pôle RH, suivi des décisions du Défenseur des droits pour l'ensemble des fonctions supports (visas, gestion du registre...), rédaction et suivi des délégations de signature pour l'ensemble des services ;
- Il/elle apporte **une expertise juridique** sur toutes les questions en lien avec les ressources humaines et assure le suivi du pré-contentieux et du contentieux RH

Il ou elle est chargé(e) :

- **de la veille juridique en matière de droit de la fonction publique** et plus largement de ceux qui ont une incidence sur la gestion des personnels (droit syndical, instances représentatives du personnel, médecine professionnelle hygiène et sécurité, élections professionnelles ...) ;
- de la mise à jour des informations et des propositions de formations juridiques des agents du pôle RH ;
- **de la contribution à l'intranet dans son domaine de compétences ;**
- de la conception et de la mise en place et du suivi de procédures : rédaction des actes administratifs et juridique, protocole d'accord sur le droit syndical, procédure d'alerte contre le harcèlement... ;
- **de l'organisation et du suivi des instances représentatives du personnel**

Préparation et organisation des réunions des instances représentatives du personnel (comité technique, commission consultative paritaire et comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) ;

Rédaction des procès-verbaux des instances paritaires (CT, CHSCT, CCP) ;

Participation à l'élaboration des documents obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité ;

- **du contrôle interne RH.**

► **Compétences, formation et expérience requises**

- Master 2 (droit public ou de droit du travail) ;
- Excellente connaissance du statut général de la fonction publique (en particulier des règles applicables aux agents non titulaires) et des textes ayant une incidence en gestion du personnel (code du travail sécurité sociale) ;
- Expérience en gestion de ressources humaines d'au moins 3 ans ;
- Une expérience confirmée dans une direction des affaires juridiques d'une administration en qualité de juriste en droit public et une excellente connaissance des procédures contentieuses concernant les agents publics seraient fortement appréciées.

► **Aptitudes requises**

- Excellentes qualités rédactionnelles ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens du travail en commun et esprit d'initiative ;
- Discrétion et confidentialité.

► **Conditions d'accès aux emplois et nomination**

L'emploi est ouvert aux fonctionnaires des trois fonctions publiques de **catégorie A (de préférence attaché(e) principale)** par voie de détachement sur contrat et aux agents contractuels assimilés.

► **Lieu de travail : Défenseur des droits – 11 rue Saint-Georges – 75 009 PARIS**

► **Poste à pourvoir : 1^{er} décembre 2014**

► **Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 14 novembre 2014**

► **Dossier de candidature :**

- Lettre de motivation,
- CV,
- trois derniers comptes rendus d'évaluation professionnelle (2011 à 2013).

A adresser par courriel à Mme Estelle CHICOUARD, cheffe du pôle « Ressources humaines et dialogue social » : recrutement@defenseurdesdroits.fr

Référence à inscrire dans le message électronique : « **RECRUT/RH / chargé (e) de mission RH référent juridique** »

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas pris en compte.