



Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Provence Alpes Côte d'Azur
132 Boulevard de Paris 13003 Marseille
Secrétariat Général

Gestionnaire Ressources Humaines

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 52389		Référence du poste : A5R1300014
Catégorie : B		
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels		Nature du contrat :
Corps		Groupe(s) RIFSEEP
Secrétaires administratifs relevant du ministère chargé de l'agriculture		2.2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)		
Poste S (Susceptible d'être vacant)		

Descriptif de l'employeur
Le secrétariat général, service transversal assurant les fonctions support de la DRAAF, a une activité qui couvre l'ensemble des services répartis sur plusieurs sites géographiques dont principalement Marseille et Avignon. Il est organisé en quatre pôles comptant douze agents : ressources humaines, finances, moyens généraux et délégation régionale à la formation. Le poste est localisé au pôle "Gestion des Ressources Humaines", constitué de deux gestionnaires et une cheffe de pôle. Environnement et qualité de vie au travail : - Lieu accessible facilement en transport en commun; - Prise en charge à 75% des frais de transport en commun domicile-travail et/ou forfait mobilité durable; - Prise en charge partielle de la mutuelle santé; - Restaurants collectifs avec participation financière de la DRAAF; - Indemnités de télétravail; - Prestations sociales.

Description du poste et description des missions
Vous êtes en charge de la gestion du personnel et venez en appui à la cheffe de pôle pour la mise en œuvre opérationnelle de la politique des ressources humaines (RH) au sein de la DRAAF. Vos missions principales : 1- Gestion de proximité des agents de la DRAAF : - Traitement des Congés, du télétravail des arrêts maladie du temps partiel... - Préparation des propositions d'avancements et des primes; - Gestion des contractuels de la structure; - Coordination et suivi de la médecine de prévention; - Application et veille au respect du règlement intérieur; - Administration des applications de pointage (CASPER), de gestion RH (RENOIRH), de gestion des postes (ODISSEE), d'enregistrement et suivi des agents contractuels (NUXEO). 2- Gestion RH au niveau régional : - Préparation et suivi de la mobilité sur l'application ODISSEE; - Appui à l'organisation du dialogue de mobilité; - Supervision et transmission des contrats pour les directions départementales interministérielles (DDI) de la région. 3- Organisation du dialogue social : - Organisation et préparation des réunions des Comités Sociaux d'Administration (CSA) et la Formation Spécialisée du CSA; - Préparation des données pour le rapport social unique. 4- Gestion de la communication interne pour les sujets RH : - Diffusion des notes internes du bulletin officiel (BO); - Gestion des publications sur le site intranet de la DRAAF Champ relationnel : - Au sein du service, pôles moyens généraux, comptabilité et délégation régionale à la formation. - Au sein de la DRAAF, l'ensemble des agents des différents services/ sites - Au niveau régional, les SGCD, la MAPS (mission d'appui aux personnes et aux structures) et la préfecture de région - Au niveau national, le ministère notamment les gestionnaires de corps pour les titulaires et le bureau des contractuels pour les CDD/ CDI.

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	Savoir-faire
- Connaissance de la réglementation en matière de Gestion RH - Connaissances de base en droit administratif - Connaissance des logiciels de bureautique, notamment tableurs. - Connaissance appréciée des logiciels spécifiques en matière de Gestion RH : ODISSEE, CASPER, RENOIRH, NUXEO(formation possible).	- Sens de l'organisation - Rigueur et méthode - Capacité d'analyse - Savoir faire preuve de discrétion - Capacités rédactionnelles

Informations complémentaires et critères candidats
Télétravail possible : Télétravail possible Niveau d'expérience minimum requis : Confirmé Management : non Fourchette de rémunération pour les contractuels : 2238 € brut minimum (plus selon expérience) et indemnité de résidence administrative de 3% Logé : non Niveau d'études : Baccalauréat

Personnes à contacter
Sylvie SANTIMARIA Cheffe du service Secrétariat Général sylvie.santimaria@agriculture.gouv.fr Tél : 04.13.59.36.30 Mobile : 06.63.81.24.44 Lucile MARZULLO, Secrétaire Générale Adjointe (RH) lucile.marzullo@agriculture.gouv.fr Tél: 04.13.59.37.00 Mobile : 07.63.87.67.04