

REPUBLIQUE FRANCAISE

SERVICES DU PREMIER MINISTRE

Création de poste Remplacement de poste Autre à préciser (justificatif)

A pourvoir au plus tôt
(délai de traitement
administratif du dossier : 2
semaines)

FICHE DE POSTE VACANT

Auprès :	Direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication de l'État (DINSIC)	
Lieu de travail :	20 avenue de Ségur 75007 Paris	
Catégorie :	A	Classement RIFSEEP : Groupe 2
Corps/grade :	Attaché d'administration ou équivalent Le poste est ouvert aux contractuels.	
Intitulé du poste :	Chef/fe de pôle Ressources humaines	
Position du poste dans l'organisation :	N+1 : Amélie Durozoy, Cheffe de cabinet et responsable du support administratif N+2 : Nadi Bou Hanna, Directeur	
Présentation du service :	<p>La DINSIC est un service du Premier ministre, placé sous l'autorité du ministre de l'Action et des Comptes publics, et mis à la disposition du ministre de l'Economie et des Finances et du secrétaire d'Etat chargé du Numérique.</p> <p>Elle oriente, anime et coordonne les actions des administrations de l'Etat visant à améliorer la qualité, l'efficacité, l'efficience et la fiabilité du service rendu par le système d'information et de communication de l'Etat et ceux des autres autorités administratives. Elle favorise le développement de l'administration numérique en veillant à simplifier la relation entre les usagers et les administrations. Elle promeut l'innovation en matière de technologies de l'information et de la communication. Elle contribue, avec les administrations de l'Etat, à l'ouverture des données publiques, aux stratégies d'innovation ouverte et au travail avec les écosystèmes d'innovation.</p>	

	<p>Au sein de la DINSIC, les services du cabinet assurent les fonctions dites « support » en charge de l'ensemble des activités de gestion, et également de la coordination de la synthèse, et des affaires générales.</p> <p>Le pôle en charge des Ressources humaines contribue à la définition de la stratégie des ressources humaines à court et moyen terme et à leur adéquation aux besoins, tant qualitatifs que quantitatifs. Sous la responsabilité de la Cheffe de cabinet, responsable du support de la DINSIC, elle/il accompagne la mise en œuvre du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines.</p> <p>Le pôle compte 2 agents, un responsable et une gestionnaire.</p>
<p>Missions et activités du titulaire du poste :</p>	<p>Mission : Sous l'autorité de de la Cheffe de cabinet, responsable du support de la DINSIC la/le titulaire pilote l'équipe des ressources humaines, pilote les outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines, et la gestion prévisionnelle des emplois (matrices de prévisions de flux RH, référentiels, tableaux de bord...).</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement des collaborateurs de la DINSIC dans la mise en œuvre des recrutements, notamment dans le cadre de sa politique en matière de diversité et d'égalité professionnelle ; • Développement et mise en œuvre d'un plan de formation dédié aux agents de la DINSIC ; • Veille sur l'évolution des métiers et des compétences ; • Pilotage et gestion des plafonds et des schémas d'emplois annuels de l'organisation ; • Elaboration du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH); • Réalisation du baromètre social interne ; • Analyse de la structure des ressources humaines, en effectifs, emplois et compétences, et de ses évolutions selon la méthode adaptée à l'administration. <p>Nombre de personnes encadrées : 1</p>
<p>Contraintes du poste</p>	<p>Pas de contrainte spécifique</p>
<p>Compétences et leurs niveaux</p>	<p>Les compétences demandées sur ce poste sont les suivantes :</p> <p><u>Savoirs :</u> Expérience de l'encadrement et du management Outils de GRH (SIRH, référentiels...) Outils et méthodes en matière de statistiques et d'indicateurs Techniques de pilotage des emplois, des effectifs et de la masse salariale Statut général de la fonction publique et statuts particuliers des métiers SIC</p>

	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <p>Qualités rédactionnelles et de synthèse Gestion et exploitation de bases de données Mettre en œuvre une méthode, une technique, un système, un dispositif</p> <p><u>Savoir être :</u></p> <p>Forte capacité relationnelle Pédagogie Autonomie Rigueur, méthode, organisation Intégrité, réserve Esprit de synthèse et sens de l'analyse</p>
<p>Personnes(s) à contacter :</p> <p>Candidature à adresser <i>par courriel</i></p>	<p>Envoyer lettre de motivation et CV à l'adresse suivante :</p> <p style="text-align: center;">candidatures.dinsic@modernisation.gouv.fr</p> <p>Les services du Premier ministre sont engagés dans une politique active en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et du handicap</p> <p>A ce titre, le ou la candidat(e) ne doit indiquer aucune information personnelle (âge, situation de famille, photographie) sur sa candidature.</p> <p>Nous conserverons, pour une durée de deux ans, l'ensemble des éléments que vous nous avez transmis afin de vous faire part d'opportunités futures susceptibles de vous intéresser.</p>