



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE L'IMMIGRATION

**LE MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR, DE L'OUTRE MER,
DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE
L'IMMIGRATION**

RECRUTE

**1 travailleur handicapé profil administratif et
informatique (h/f)
(Paris)**

- Vous êtes titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme homologué au niveau IV
- Vous possédez la nationalité française, ou êtes ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen
- Vous jouissez de vos droits civiques
- Vous vous trouvez en position régulière au regard du service national
- Vous remplissez les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction
- Vous n'avez pas de mentions au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions
- Vous bénéficiez de l'obligation d'emploi (article L. 5212-13 du code du travail)

* * *

Nous vous proposons d'exercer au sein d'un service financier des fonctions à responsabilité dans le cadre de la conception et du suivi d'outils de remontées et de partage d'informations statistiques et financières de contrôle et d'aide à la performance.

Cette fonction requiert des qualités d'expertise, de contrôle, d'analyse et de conseil.

Il sera procédé à une présélection sur dossier parmi les candidatures déposées.

Les candidats présélectionnés seront invités à un entretien de recrutement destiné à vérifier leur aptitude à occuper l'emploi sollicité.

* * *

Date limite de dépôt des dossiers 6 mai 2011

(le cachet de la poste faisant foi)

Pour candidater : envoyer un curriculum vitae précisant l'état civil, le parcours d'étude et le parcours professionnel détaillé du candidat + une lettre de motivation + la notification COTOREP ou CDAPH reconnaissant à l'intéressé la qualité de travailleur handicapé ou tout document justifiant de l'obligation d'emploi reconnue à l'égard de l'intéressé :

Par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et
des collectivités territoriales
SG/DRH/SDP/BPA/SECTION B

Place Beauvau
75800 Paris cedex 08

Par mail à l'adresse suivante:

handicap@interieur.gouv.fr

Intitulé du poste

Chargé du pôle statistique et outils informatiques

Catégorie statutaire/Corps

B/C+

Domaine(s) fonctionnel(s)

Etudes et évaluation des politiques publiques / Systèmes et réseaux information et communication

Emploi(s) –type

Assistant d'études (statistiques)

Concepteur-developpeur d'applications

Code(s) fiche de l'emploi-type

EEP010A

SIC090A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Localisation administrative :

Secrétariat général

Direction des ressources humaines (DRH)

Sous-direction de l'action sociale et de l'accompagnement du personnel (SDASAP)

Bureau des affaires financières et de l'évaluation de la dépense (BAFED)

Localisation géographique :

8ème étage

7 rue Nélaton 75015 PARIS

Métro : Bir-Hakeim (ligne 6)

RER : Champs de Mars - Tour Eiffel - Ligne C

Vos activités principales

Section évaluation de la dépense :

- Création de tableaux de bord et graphiques (indicateurs d'activité et résultats, enquêtes, comptes-rendus financiers...)
- Conception et suivi d'outils de remontées et de partage d'informations statistiques et financières, de contrôle et d'aide à la performance
- Analyse et contrôle des données financières et qualitatives (administration centrale et préfectures)-ajustement des tendances d'évolution du budget et propositions d'actions correctives
- Participation à l'élaboration de divers rapports et enquêtes : bilan action sociale, bilan social de la DRH, enquêtes relatives à la médecine de prévention, hygiène et sécurité et insertion des personnes handicapées,...
- Participation à l'élaboration d'indicateurs de suivi et de performance

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le poste relève d'une double compétence :

- administrative : Il s'agit d'effectuer la rédaction de fiches récapitulatives (ou de notes) concernant l'évolution de différents indicateurs de suivi,
- informatique : Il convient de développer des outils bureautiques élaborés pour les professionnels de soutien (réseau des assistants de service social, médecins de prévention, inspecteurs hygiène et sécurité) dont la coordination relève de l'administration centrale. Il s'agit également d'assurer les évolutions des outils utilisés par le BAFED pour la remontée des informations financières des préfectures.

Le titulaire de cette fonction est en contact téléphonique régulier avec les préfectures qu'il accompagne dans la saisie des différents éléments attendus. Il assiste également les personnels de la sous-direction dans l'utilisation des outils qui ont été développés spécifiquement.

Le poste nécessite un sens de l'autonomie d'autant plus important que l'équipe est restreinte.

Utilisation assez intensive de l'ordinateur (2 écrans mis à disposition).

Le titulaire du poste est amené à travailler avec des tableaux volumineux (plusieurs onglets, beaucoup de colonnes et de lignes). Une bonne acuité visuelle et une capacité de concentration sont donc nécessaires.

Parfaite maîtrise des outils bureautique dont prioritairement les tableurs types Excel (formules de calculs, macros, contrôle automatique de cellule, ...) mais également le traitement de texte et la messagerie type ICASSO (génération d'envois en nombre, consolidation de réponses, etc...).

L'activité sur ce poste ne nécessite pas de déplacements particulier (province, réunions) ni de manutention de dossiers papier.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique - à acquérir	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - à acquérir	S'avoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - requis	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Autre :	Savoir gérer un projet / niveau pratique - requis	

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

La direction des ressources humaines comprend 3 sous-directions : la sous-direction des personnels, la sous-direction du recrutement et de la formation, la sous-direction de l'action sociale et de l'accompagnement du personnel.

La sous-direction de l'action sociale et de l'accompagnement du personnel s'articule autour de trois bureaux :

Le bureau des politiques sociales et du handicap (BPSH) a pour missions de piloter et de soutenir les politiques d'action sociale (restauration, loisirs, prestations interministérielles) et les réseaux (médecins de prévention, assistants de service social et inspecteurs hygiène et sécurité). Il assure également le suivi des instances de concertation de l'action sociale du ministère (CNAS, CLAS, ...). Il a par ailleurs une responsabilité d'animation et de coordination de la politique d'insertion des personnes atteintes d'un handicap.

Le bureau des affaires financières et de l'évaluation de la dépense (BAFED) a pour missions de répartir les crédits d'administration centrale et déconcentrés (programmation et suivi budgétaire) et de vérifier la cohérence entre les orientations politiques ministérielles d'action sociale et la façon dont les moyens financiers sont gérés localement.

Le bureau des pensions et allocations d'invalidité (BPAI), bureau national chargé de préliquider les pensions et d'assurer le droit à l'information en matière de retraite des fonctionnaires et agents du ministère.

▪ *Composition et effectifs du service*

Le bureau est composé de 12 agents : 1 CAIOM, 2 catégorie A, 4 catégorie B, 4 catégorie C

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Chef de secteur, chef de bureau, sous-directeur de l'action sociale

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Contact avec l'ensemble des agents et les professionnels de soutien rattachés à la sous direction ainsi qu'avec les préfetures

Vos perspectives

Ce poste permet d'acquérir des connaissances en matière statistique, budgétaire et comptable tout en développant des contacts avec de nombreux acteurs.

Qui contacter ?

Mme France-Lise CHERDIEU, gestionnaire concours : 01 40 57 99 91

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 03/01/2011

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :
http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php