

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi : Référent(e) de proximité et responsable du dialogue social pour la DRIAAF

Catégorie statutaire / Corps

A ou A+

Groupe RIFSEEP :

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM-Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

COORDONNATEUR D'ADMINISTRATION GENERALE / FPEADM01

Poste susceptible d'être vacant

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Affectation administrative : Préfecture de la région d'Île-de-France, Préfecture de Paris – 5 rue Leblanc 75 015 PARIS/ Secrétariat Général Aux Moyens Mutualisés

Affectation géographique : Préfecture de la région d'Île-de-France et DRIAAF IDF (Cachan)

Le poste est localisé au sein de la DRIAAF à Cachan. Le siège de DRIAAF déménagera au Ponant, site de la Préfecture de Région, fin 2022. La DRIAAF comporte par ailleurs deux implantations sur Roissy et sur Rungis.

La DRIAAF pilote la mise en œuvre des politiques publiques de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt dans le contexte particulier de l'Île-de-France. Elle assure aussi l'autorité académique de l'enseignement agricole. Dans les départements de Paris et de la petite couronne, elle exerce également les missions agricoles et forestières de niveau départemental dévolues aux DDT.

Niveau d'expérience souhaité :

Expérience du pilotage en mode projet souhaitée

Vos activités principales

Mission de référent de proximité

Être l'interlocuteur privilégié et l'interface du SGAMM pour la DRIAAF pour toutes demandes relatives à sa structure. Rattaché hiérarchiquement au SGAMM, sous l'autorité fonctionnelle du directeur, il assure le lien avec les différents services du SGAMM. Il veille au respect du contrat de service et suit l'évolution des procédures. Il fait remonter les points d'alerte au SGAMM et réalise le suivi de l'activité du SGAMM au profit de la DRIAAF et garantit une qualité de service optimale.

Secondier le directeur dans le pilotage de la gestion RH de sa structure en lien avec les équipes du SGAMM pour la mise en œuvre opérationnelle; il participe à la définition et à la mise en œuvre des modalités et de l'organisation du travail (respect règlement intérieur, télétravail, modalités de récupération horaires, temps partiels...).

Secondier le directeur dans la détermination des moyens de fonctionnement nécessaire à la structure et la priorisation des besoins.

Il participe au comité stratégique, au CODIR, au comité opérationnel du SGAMM et au CODIR de la DRIAAF. Il prépare les réponses aux demandes de remontées du secrétariat général du Ministère de Agriculture et de l'Alimentation (MAA) dans les domaines d'activité du SGAMM (bilan social, enquêtes diverses...). Il participe aux séminaires des secrétaires généraux du MAA (3 fois par an).

Mission Dialogue social

Secondier le directeur dans la conduite du dialogue social en s'appuyant pour la mise en œuvre opérationnelle sur les équipes du SGAMM. Il assure le secrétariat des instances (CT, CHSCT) et organise les travaux des groupes de travail issus du CT ou du CHSCT.

Organiser les élections professionnelles.

Assurer le suivi des décharges syndicales en lien avec le SG du MAA

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Il peut être amené à se déplacer sur l'ensemble des sites de la DRIAAF et il doit régulièrement se déplacer au SGAMM à la Préfecture de région.

Les missions peuvent être exercées en partie en télétravail.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	Savoir rédiger niveau expert requis	Avoir le sens des relations humaines niveau expert requis
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise à acquérir	Savoir gérer un projet niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau expert requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau pratique requis	Avoir l'esprit de synthèse niveau expert requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
Avoir des compétences juridiques niveau pratique requis	Savoir analyser niveau expert requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis
Avoir des compétences RH niveau maîtrise requis	Savoir travailler en équipe niveau expert requis	Capacité d'initiative niveau maîtrise requis
	Savoir négocier niveau expert requis	Etre autonome niveau maîtrise requis

Autres : l'agent devra être loyal envers le directeur de la DRIAAF comme envers sa hiérarchie au sein du SGAMM.

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Au sein de la Préfecture de Région Ile-de-France (PRIF), le Secrétariat Général Aux Moyens Mutualisés (SGAMM) est dédié aux moyens, à la modernisation et à l'évaluation. Le SGAMM est organisé en 4 services :

- Service de la Modernisation de l'Etat (SME)
- Service des Achats et des Finances (SAF)
- Service Général du Soutien Opérationnel (SGSO)
- Service des Ressources Humaines (SRH)

La Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRIAAF) est organisée en 5 services :

- Service régional de l'alimentation (SRAL)
- Service régional d'économie agricole (SREA)
- Service Régional de la Forêt et du Bois, de la Biomasse et des Territoires (SERFOBBT)
- Service Régional d'Information Statistique et Économique (SRISE)
- Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD)

- **Composition et effectifs du service**

La DRIAAF comprend environ 130 agents, répartis sur 4 sites (Cachan, Rungis, Roissy, CPCM).

- **Liaisons hiérarchiques**

Sous l'autorité hiérarchique du préfet SGAMM

- **Liaisons fonctionnelles**

Sous l'autorité fonctionnelle du directeur de la DRIAAF. Il est membre de l'équipe de direction.

En lien avec l'ensemble des chefs de service de la DRIAAF et des chefs de service du SGAMM.

Lien avec les bureaux du Secrétariat général du MAA.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Chef de projet, chef de service, chef de bureau

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

M. Antoine Gobelet, préfet SGAMM

M. Frédéric Antiphon, adjoint au préfet SGAMM

M. Benjamin Beaussant, DRIAAF

Mme Claire WILLIG, cheffe du service des ressources humaines – tél. 01.82.52.44.63 – claire.willig@paris.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (09/03/2022)