



FPE	n°	Cotation : Groupe 2	Code RenoiRH : TCPM000003	Durée d'affectation : 3 ans minimum	Date de fin publication :
-----	----	------------------------	------------------------------	--	---------------------------

INTITULE DU POSTE*

Gestionnaire ruptures conventionnelles

Domaine fonctionnel* ADMINISTRATION GENERALE

Emploi-Type *cliquez sur le lien FP2ADM03 GESTIONNAIRE INSTRUCTEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE)

Grade Adjoint administratif

Date de vacance de l'emploi *	Statut du poste *	Catégorie statutaire *
01/12/2020	Vacant	C

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE *

Direction : DIRECCTE Occitanie

Pôle / Service : Unité départementale de la Haute-Garonne

Unité / bureau :

**Site / adresse :* 5 Esplanade Compans Caffarelli – BP 98016
31080 TOULOUSE Cedex 6**

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement (oui ou non) : non

Activités principales

Réception, analyse, traitement et saisie des demandes d'homologation de ruptures conventionnelles
Proposition et mise en forme des décisions
Rédaction des réponses aux demandeurs
Suivi et contrôle administratif
Mise en circulation des informations utiles aux autres services et aux partenaires
Information et conseil aux demandeurs
Production et transmission d'informations de synthèse (statistiques, tableaux de bords)
Réception du public concerné
Renseignement des usagers en matière de réglementation du travail
Réorientation vers d'autres services des demandes n'entrant pas dans les compétences de l'UD

Spécificités du poste / Contraintes

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'unité de contrôle
Travail collectif important au sein de l'unité de contrôle

PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Connaître les principes de base du droit du travail
- Connaître la réglementation, les circulaires et les enjeux propres au(x) dispositif(s) suivi(s)
- Connaître les règles de base relatives à la légalité des décisions
- Connaître les règles d'archivage et de classement

Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe et dialoguer avec les agents d'autres services
- Etre rigoureux et méthodique
- Savoir respecter les délais
- Etre capable d'autonomie et d'initiative
- Savoir actualiser ses connaissances et faire évoluer son organisation de travail avec l'évolution du (des) dispositif(s) géré(s)
- Etre en capacité d'intégrer les circuits et procédures spécifiques appliquées dans un service
- Savoir être en relation avec les usagers
- Etre en capacité de réorienter un usager ou un interlocuteur

Savoir-faire :

- Savoir instruire, préparer et motiver une décision
- Savoir rédiger des courriers et documents administratifs (réponse à une demande, décision ...)
- Savoir constituer, tenir à jour et assurer le suivi de dossiers et des échéances
- Savoir utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur et messagerie), NTIC et des applications informatiques spécifiques
- Savoir consolider et mettre à jour des tableaux de suivi (statistiques, contrôle de gestion, budget,...)

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

La Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) est placée auprès du Préfet de région pour assurer le pilotage coordonné des politiques publiques du développement économique, de l'emploi, du travail, de la concurrence et de la protection des consommateurs. Cette organisation régionale est présente sur le terrain avec ses unités départementales, en lien étroit avec les préfets de département.

La DIRECCTE comporte un siège régional composé de trois pôles, d'un cabinet et d'un secrétariat général et 13 Unités Départementales (UD) ancrées dans les départements.

Au siège, chaque pôle a la compétence pour l'ensemble du territoire régional de l'animation des politiques publiques dans son domaine :

- le pôle T (Politique du travail) qui anime l'activité de l'inspection du travail mise en œuvre dans les UD
- le pôle 3E (Entreprises, Emploi et Économie) qui impulse la politique emploi et développement économique mise en œuvre ou relayée dans les UD et contrôle la formation professionnelle
- le pôle C (Concurrence, Consommation, Répression des fraudes et Métrologie) qui a compétence en matière de concurrence, produits viticoles et métrologie légale et anime les Directions départementales interministérielles concernées par les sujets de consommation et répression des fraudes.

SUITE DE LA DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

L'UD de la Haute-Garonne constitue l'échelon de proximité de la direction régionale pour la mise en œuvre des politiques du travail et de l'emploi, pour les missions de contrôle de la réglementation du travail, et relaient les politiques du développement économique sur les territoires.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

* Champ obligatoire



Mon administration s'engage pour
la diversité et l'égalité



SECRÉTARIAT
GÉNÉRAL
DES
MINISTÈRES SOCIAUX

