



FPE	n°	Cotation : Groupe 2	Code RenoiRH : TREG000015	Durée d'affectation : 3 ans minimum	Date de fin publication :
-----	----	------------------------	------------------------------	--	---------------------------

INTITULE DU POSTE*

Assistant(e) au contrôle

Domaine fonctionnel*	CONTRÔLE EXTERNE
Emploi-Type *cliquez sur le lien	FP2CTL03 VERIFICATEUR(TRICE)
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

L'Assistant(e) aux contrôles des entreprises assure un ensemble de travaux visant à l'information des usagers, au bon fonctionnement de l'unité de contrôle et à l'assistance des agents de contrôle dans la réalisation de leurs activités.

Activités liées à la relation à l'utilisateur et au fonctionnement de l'unité de contrôle :

- Accueil (physique et téléphonique), information et orientation des usagers
- Gestion du courrier, de la messagerie électronique et des dossiers
- Logistique opérationnelle du fonctionnement de l'unité de contrôle
- Organisation et appui opérationnel à l'activité des agents de l'unité de contrôle.

Activités liées à l'appui au contrôle :

- Appui à la définition et à la mise en œuvre d'actions collectives de contrôle
- Élaboration et mise à jour d'outils de suivi
- Alimentation et exploitation des systèmes d'information dédiés et réseaux communs
- Premier niveau de recherche documentaire, de rédaction de notes et de lettres de réponses aux usagers
- Contrôle de complétude des dossiers de demandes transmis aux agents de contrôle par les usagers
- Contrôle de conformité administrative de certaines obligations des entreprises.

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 :

- Maîtriser les logiciels de la suite bureautique de Microsoft (Word, Excel, Power point) pour produire, mettre en forme et actualiser les tableaux de bord de l'unité de contrôle, rédiger des comptes rendus, des notes et des réponses de premier niveau aux demandes des usagers
- Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités de la messagerie
- Connaître les bases du droit du travail pour l'orientation et l'information des usagers, la réalisation de contrôle de complétude des dossiers entrants et de conformité d'obligation des entreprises
- Connaître les méthodes et conditions d'intervention des agents de contrôle pour orienter les demandes, classer et tenir à jour des dossiers et répondre à des situations d'urgence

Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe et s'organiser dans le respect des délais et de la confidentialité
- Savoir accueillir, écouter et éventuellement gérer les situations conflictuelles

Savoir-faire :

- Savoir utiliser les ressources intranet et internet
- Savoir alimenter le système d'information WIKIT pour nourrir la base des connaissances sur les entreprises
- Informer les usagers et orienter les demandes
- Contrôler la complétude des dossiers entrants et la conformité d'obligation des entreprises
- Classer et tenir à jour des dossiers
- Répondre à des situations d'urgence

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

