

<b>Intitulé du poste</b> Gestionnaire en appui de la PFRH	<b>Catégorie statutaire / Corps</b> Vacataire Catégorie B
--	---

<b>Domaine(s) fonctionnel(s) – référence RIME</b> Administration générale
--

<b>Emploi(s) type – référence RIME</b> Gestionnaire/instructeur administratif	<b>Code(s) fiche de l'emploi type</b> FPEADM04
--	---

<b>Localisation administrative et géographique / Affectation</b> Préfecture de la Réunion / Secrétariat Général/ Plate-forme interministérielle d'appui aux ressources humaines de l'Océan Indien
--

<p><b>Vos activités principales</b></p> <p><b><u>Le contexte :</u></b> Placée auprès du secrétaire général de la préfecture de La Réunion, la plate-forme interministérielle d'appui aux ressources humaines de l'Océan Indien a pour mission, sur les territoires de La Réunion, de Mayotte et des TAAF, d'animer le réseau des secrétaires généraux et responsables RH, d'accompagner ces derniers, dans le respect du principe de subsidiarité, et d'intervenir comme prestataire de services sur l'ensemble des thématiques RH, formation, environnement professionnel ou réorganisation. Elle élabore et actualise un plan interministériel de gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'Etat en région ainsi qu'un plan régional interministériel de formation transverse en vue de favoriser le développement des compétences des agents publics sur le territoire. Elle promeut et facilite la mobilité interministérielle ainsi que les mutualisations, y compris dans les autres versants de la fonction publique. Elle gère la mutualisation de la médecine interministérielle de prévention, en place sur le territoire de La Réunion.</p> <p><b><u>Vos missions:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister la direction pour la constitution des dossiers relatifs aux fonds de soutien DGAFP (fonds d'innovation RH et fonds interministériel pour l'amélioration des conditions de travail) et sur tout autre dossier ;</li> <li>▪ Assister la conseillère gestion prévisionnelle, mobilité carrière et environnement professionnel dans ses missions, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le domaine de l'apprentissage : réaliser une enquête afin de préparer le prochain comité de pilotage et la prochaine campagne de recrutement ;</li> <li>- En matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences : actualiser l'ensemble des données au 31/12/2017 et participer aux travaux dans le cadre des groupes de travail issus du plan d'actions défini à l'issue du plan de GPRH 2016 ;</li> </ul> </li> <li>▪ Assister l'équipe de la PFRH dans l'organisation des événements planifiés pour 2018, forum des métiers de la fonction publique, Matinales du management, séminaire Qualité de vie au travail, en matière logistique (réservation de salles, organisation des déplacements, invitations...) et administrative (préparation des fonds de dossiers et des réunions).</li> </ul>
---

<b>Vos compétences principales mises en oeuvre</b>		
<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
<p><b>Maîtrise</b> Outils bureautiques (word, excel, powerpoint) et informatique Connaissance de l'environnement administratif</p> <p><b>Pratique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des règles budgétaires et comptables</li> <li>• Communication écrite et orale</li> </ul>	<p><b>Maîtrise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de rédaction administratives</li> <li>• Organisation de réunions</li> </ul>	<p><b>Expertise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• rigueur et réactivité</li> </ul> <p><b>Maîtrise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sens du contact</li> <li>• initiative</li> <li>• autonomie</li> </ul>

<b>Durée attendue sur le poste :</b> 6 mois.
--

### Votre environnement professionnel

- **Activité et composition du service** : un directeur (A), un conseiller formation Réunion (A), un conseiller gestion prévisionnelle, mobilité carrière et environnement professionnel Réunion (A), un conseiller formation, GPEEC et mobilité carrière à Mayotte (B), un assistant (C).
- **Liaisons hiérarchiques** : le directeur de la PFRH.
- **Liaisons fonctionnelles** :
  - o Les responsables RH, formation et mobilité carrière ainsi que les acteurs sociaux des services de l'Etat
  - o Administration centrale/DGAFP

### Qui contacter ?

Lettre de motivation et CV à adresser à Rose CAFARELLI, directrice de la plate-forme interministérielle d'appui aux ressources humaines de l'Océan Indien

Mel : pfrhoi@reunion.pref.gouv.fr

avant le

Adresse : Plate-forme d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines- préfecture de La Réunion- 1 rue de la messagerie CS 51079 - 97404 Saint-Denis cedex.

**Date de la mise à jour de la fiche de poste** : décembre 2017

Poste à pouvoir au 1<sup>er</sup> février 2018.