

<p>DIRECTION GENERALE DES ENTREPRISES</p> <p>Service de l'information stratégique et la sécurité économiques</p> <p>Pôle des opérations</p>	<p>Attributions du SISSE</p> <p>Le Service de l'information stratégique et de la sécurité économiques (SISSE) élabore et propose la politique publique en matière de sécurité économique, de protection et de promotion des intérêts économiques, industriels et scientifiques de la Nation.</p> <p>Le SISSE est un service à compétence nationale rattaché à la direction générale des entreprises (DGE). Il est dirigé par un chef de service qui répond directement au Commissaire à l'information stratégique et à la sécurité économiques (CISSE), qui est aussi le Directeur général de la DGE.</p> <p>Le SISSE est notamment chargé d'identifier les actifs stratégiques (secteurs, technologies et entreprises) contribuant aux intérêts économiques de la Nation. Il pilote le dispositif interministériel de veille visant, en lien avec les administrations compétentes, à détecter les menaces pesant sur ces actifs stratégiques et à y apporter des solutions.</p> <p>Le SISSE sensibilise aux enjeux de sécurité économique les acteurs publics et privés, contribue au contrôle des investissements étrangers en France (IEF), à la défense et à la promotion des intérêts économiques français. Il anime le réseau des délégués régionaux à l'information stratégique et à la sécurité économiques (DISSE).</p> <p>Pour l'exercice de ses missions, le SISSE entretient des relations étroites à haut niveau avec de nombreux partenaires : cabinets ministériels, SGDSN, autres ministères, autres directions du MEFSIN, opérateurs de l'Etat, collectivités territoriales, fédérations professionnelles, entreprises,...</p> <p>Le SISSE comprend une trentaine d'agents en administration centrale et une vingtaine d'agents en administration déconcentrée.</p> <p>Le SISSE est organisé en mode projets, participant à la transformation de la DGE et de l'action publique, au travers d'une organisation souple.</p> <p>Les valeurs du service sont : esprit d'équipe, excellence, culture du résultat, engagement, intégrité et respect.</p>
<p>Chef(fe) de projet chargé(e) de la protection des actifs stratégiques</p> <p>Contact RH : Nathalie HADDAD Suivi des carrières Nathalie.haddad@finances.gouv.fr Tél. : 01 79 84 36 94</p> <p>Contact fonctionnel : Carole GOSTNER Directrice de projets carole.gostner@finances.gouv.fr Tél : 01 53 18 14 65</p> <p>Corinne LEFRANC Directrice de projets transverses Corinne.lefranc@finances.gouv.fr Tél. : 01 53 18 53 12</p>	<p>Organisation, attributions et compétences liées au poste</p> <p>Organisation et attributions</p> <p>Le SISSE étant organisé en mode projets, la ou le titulaire du poste pourra répondre à différents directeurs(trices) de projets au sein du pôle des opérations du SISSE. Elle ou il assure cependant en premier lieu ses missions, sous la responsabilité de la directrice de projets chargée du dispositif interministériel de veille et protection des actifs stratégiques.</p> <p>Dans ce cadre, la/le chef(fe) de projets assume plus les responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement opérationnel des alertes de sécurité économique, impliquant pour la/le titulaire du poste de fortes capacités de coordination des différents services de l'État concernés et de synthèse des problématiques à destination des autorités ; - pilotage du dispositif interministériel de veille sur les alertes de sécurité économique et tenue à jour d'un tableau de bord ; - animation, en lien avec le SGDSN, des instances de gouvernance de la sécurité économique, notamment le comité de liaison en matière de sécurité économique (COLISE). A ce titre, la/le chef(fe) de projet prépare les réunions du COLISE et s'assure de l'exécution des décisions prises par cette formation de haut niveau, rassemblant les acteurs de la politique de sécurité économique. <p>La/le chef(fe) de projets est également conduit(e) à piloter des dossiers de moyen terme en lien avec la sécurité économique et la protection des actifs stratégiques de la Nation, visant à renforcer le cadre doctrinal ou étudier en profondeur un aspect spécifique (liste de dossiers confidentielle).</p> <p>Pour l'ensemble de ces missions, la/le chef(fe) de projets coordonne le plus souvent l'action de plusieurs chargés de mission, le cas échéant d'autres services de la DGE.</p>

<p>Prédécesseur : Louis-Samuel PILCER (2020-2022), IPEF Elody JUSTO, administratrice de l'Etat, à partir de septembre 2022</p>	<p>Compétences requises</p> <p>La/le titulaire du poste devra faire preuve de polyvalence, d'adaptabilité, de capacités d'organisation et d'anticipation pour analyser des dossiers complexes.</p> <p>La fonction requiert d'importantes capacités d'organisation et de coordination. La ou le titulaire du poste sera conduit(e) à travailler dans des délais contraints et avec une forte exposition sur des secteurs stratégiques et vis-à-vis de nombreux interlocuteurs.</p> <p>Elle/il devra être en mesure de s'approprier rapidement des sujets pouvant être de nature juridique, économique et financière. Elle/il doit faire preuve à la fois d'un fort esprit de synthèse et d'animation sur des sujets stratégiques et souvent sensibles, tout en ayant la capacité de mener en propre des analyses rigoureuses et détaillées et d'en rendre compte par écrit.</p> <p>Un attrait pour les questions de développement économique est nécessaire. Une connaissance des enjeux de sécurité économique serait un atout, tout comme la connaissance de l'anglais (niveau au moins B2 idéalement).</p> <p>La/le titulaire du poste devra être habilité(e) « secret ».</p> <p>EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES L'AN DERNIER</p> <p>De façon non exhaustive, car beaucoup de sujets sont couverts par la confidentialité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des vulnérabilités les plus saillantes des actifs stratégiques dans le contexte de la crise sanitaire ; - Mise en place d'une synthèse mensuelle à destination de la Présidence de la République, du cabinet du Premier ministre et des cabinets ministériels ; - Réforme du COLISE.
---	--

A voir

**DIRECTION GENERALE
DE LA CONCURRENCE,
DE LA
CONSOMMATION ET
DE LA REPRESSION DES
FRAUDES**

Service du soutien au
réseau

Sous-direction de la
communication, de la
programmation, de
l'analyse économique et
du mouvement
consument

Bureau du mouvement
consument et de la
médiation de la
consommation (bureau
1D)

Fonction
Chef(fe) de bureau

P.hg

Contact RH :
Coralie Oudot
Sous-directrice
Coralie.oudot@dgccrf.finance.gouv.fr
Tel : 01 44 97 23 67

Contact fonctionnel :
Eric Maurus
Sous-directeur
eric.maurus@dgccrf.finance.gouv.fr
Tél. : 01 44 97 23 85
07 88 95 97 16

**titulaire actuel du
poste. :**
Catherine Dubuis, depuis
2019

Attributions de la structure d'exercice

Au sein de la Direction générale, le bureau 1D est en charge des relations avec le mouvement consommateur constitué principalement des associations de défense des consommateurs, du centre européen de la consommation et de l'Institut national de la consommation (INC). Il exerce la tutelle sur cet établissement public à caractère industriel et commercial. Il assure par ailleurs le secrétariat du Conseil national de la consommation (CNC).

Le bureau est également en charge de la médiation de la consommation et à ce titre, il assure, notamment, le secrétariat de la commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation (CECMC) prévue par les articles L. 615-1 à 4 du code de la consommation, chargée de référencer et de contrôler les médiateurs de la consommation.

Organisation, attributions et compétences liées au poste

Organisation

Le bureau est composé de 15 agents. Il est organisé en deux pôles placés chacun sous l'autorité d'un adjoint au chef de bureau : (i) relations avec le mouvement consommateur, tutelle sur l'INC, secrétariat du CNC d'une part et (ii) médiation de la consommation d'autre part.

Attributions

Le pôle dédié au mouvement consommateur composé de 8 agents est en charge :

- de l'animation du mouvement consommateur : instruction des dossiers d'agrément en qualité d'association nationale de consommateurs, en liaison avec le Ministère de la justice ; financement et suivi d'activité de l'ensemble des structures consommatrices (associations nationales et locales de consommateurs, INC, Centres techniques régionaux de la consommation, Centre européen de la consommation, Crédoc) ;
- de la tutelle de l'INC : interlocuteur de la direction générale de l'établissement, participation au conseil d'administration, financement et suivi de l'activité ;
- du secrétariat du Conseil national de la consommation (CNC) : suivi de l'organisation de l'instance, pilotage de la mise en place, du déroulement et de la publication des travaux des groupes de travail constitués dans le cadre du CNC, organisation des réunions du collège des consommateurs et de la formation plénière du CNC.

Le pôle dédié à la médiation de la consommation composé de 5 agents a pour attributions :

- le suivi et la mise en œuvre de la politique de médiation de la consommation, ainsi que de la mise en place de dispositifs de médiation de la consommation sur l'ensemble du territoire français ;
- la veille réglementaire et l'élaboration des textes relatifs au règlement extrajudiciaire des litiges (travaux en cours sur l'évolution du dispositif français et révision possible de la directive européenne) ;
- le secrétariat de la Commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation (CECMC) dont la présidence est assurée par un conseiller d'Etat et la vice-présidence par un magistrat de la Cour de Cassation : instruction des dossiers de référencement des médiateurs de la consommation ; programmation des évaluations et contrôles des médiateurs référencés ; préparation des séances d'examen des dossiers et d'audition des candidats ;

**Fiche
de poste**

rédaction des décisions de la CECMC et tenue d'un recueil de jurisprudences de la CECMC, suivi des contentieux...

Compétences requises

- Connaissances :
 - Droit/réglementation
 - Budget/finances
 - Environnement administratif, institutionnel et politique
- Savoir-faire
 - Capacité de conception, de proposition, et de mise en œuvre opérationnelle des propositions
 - Accompagnement du changement, conduite de réformes
 - Capacité d'analyse
 - Management d'équipes
 - Goût pour le travail en équipe et en mode transversal
- Savoir-être
 - Aptitudes relationnelles avérées
 - Faculté d'adaptation

Caractéristiques du poste/missions lui conférant une dimension opérationnelle

- Encadrement d'une équipe de 14 agents
- Tutelle d'un établissement public à caractère industriel et commercial
- Gestion de l'enveloppe de crédits d'intervention destinés au financement du mouvement consommériste (de l'ordre de 5,5M€ annuels)
- Préparation des travaux (instruction et élaboration des rapports) des 10 à 12 séances annuelles de la CECMC
- Suivi des relations avec les associations de consommateurs, les représentants des organisations professionnelles, les médiateurs de la consommation...

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES

- Pilotage du chantier n°6 du plan stratégique de la DGCCRF : concertation avec les 15 associations de consommateurs en décembre 2021 et janvier 2022
- Suivi de la mission confiée la DITP pour accompagner l'INC dans l'élaboration de son plan stratégique (2020)
- Pilotage de groupes de travail de la CECMC sur les propositions de révision des textes, sur la médiation sectorielle (2021 et 2022)
- Participation aux travaux du CCSF sur la médiation dans les secteurs de la banque et de l'assurance (2020)
- Contrôle et Instruction de dossiers ayant abouti au retrait de médiateurs de la consommation de la liste notifiée à la Commission européenne (2021)

QUELQUES DOSSIERS A VENIR

- Pilotage du chantier n°6 du plan stratégique de la DGCCRF (suite) : réforme du mouvement consommériste à la suite de la concertation menée en décembre 2021 et janvier 2022 et des recommandations de la Cour des comptes
- mise en œuvre des actions retenues pour renforcer les relations entre la DGCCRF et les associations de consommateurs
- révision des conditions d'agrément et de financement
- Participation aux travaux de restructuration de l'INC
- Suivi de la révision de la directive européenne relative au RELC prévue en 2023
- Evolution des dispositions législatives et réglementaires relatives à la médiation de la consommation, suite aux propositions de la CECMC en novembre 2021

<p>Secrétariat général</p> <p>Service des ressources humaines</p> <p>Sous-direction des ressources humaines ministérielles (SRH1)</p> <p><i>Ou</i></p> <p>Sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail (SRH3)</p>	<p>Attributions de la structure d'exercice</p> <p>Le SRH exerce à la fois des fonctions de gestion opérationnelles pour l'administration centrale des ministères économiques et financiers et des missions de pilotage et d'animation des politiques RH ministérielles. Il contribue à ce titre très largement au dialogue social ministériel</p> <p>Les politiques RH ministérielles concernent l'encadrement supérieur, en lien avec la Délégation à l'encadrement supérieur, la politique indemnitaire et statutaire applicable à l'ensemble des corps, le cadrage de la GPEEC et les grandes orientations de la politique de formation, de promotion et de mobilité, ainsi que les politiques menées en matière de diversité et d'égalité professionnelle et en matière de recrutement et d'insertion des personnes handicapées. Elles concernent également, en lien avec la Délégation aux systèmes d'information, le pilotage du SIRH et le développement du numérique RH. S'agissant de l'action sociale et la santé et sécurité au travail, le SRH assure à la fois la définition et le pilotage de ces politiques ministérielles mais aussi leur mise en œuvre opérationnelle sur tout le territoire, au bénéfice de l'ensemble des 130 000 agents des ministères économiques et financiers, dans un contexte de profondes transformations.</p> <p>Pour mener à bien les politiques RH ministérielles, le SRH comprend deux sous-directions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sous-direction des ressources humaines ministérielles (SRH1) qui élabore, en lien avec les directions du ministère, la stratégie et les politiques ministérielles RH, sur tous les champs de la RH (statutaire, indemnitaire, déontologie, formation, convergence des systèmes d'information RH, élaboration du rapport social unique, attractivité, etc.); elle anime la communauté ministérielle RH ; elle est le point d'entrée ministériel de la direction générale de l'administration et de la fonction publique. - la sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail (SRH3) qui assure la définition des politiques ministérielles concernées et elle les met en œuvre à travers les réseaux territoriaux de l'action sociale et de la santé et sécurité au travail, placés sous son autorité. <p>Organisation, attributions et compétences liées au poste</p> <p>Le poste proposé est un poste de chef de bureau au sein de la sous-direction SRH1 ou SRH3. Compte tenu des mobilités encore à venir, le bureau concerné n'est pas encore identifié.</p> <p>Organisation</p> <p>Une cinquantaine d'agents contribuent à la réalisation des missions de la sous-direction des ressources humaines ministérielles (SRH1) qui comprend aujourd'hui deux bureaux et une mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> -le bureau des affaires juridiques, statutaires et indemnitaires (SRH1A) -le bureau des transformations RH (SRH1B) -la mission des politiques des personnes de la Poste et d'Orange SA (M3PO) <p>S'agissant de la sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail (SRH3), plus de six cents agents contribuent à assurer ses missions pilotées par :</p> <ul style="list-style-type: none"> -le bureau des politiques sociales (SRH3A) -le bureau santé, sécurité et conditions de travail (SRH3B) -le bureau des ressources internes (SRH3C)
<p>Fonction</p> <p>Chef de bureau politique RH ministérielle (SRH1 ou SRH3)</p> <p>Contact RH : Nathalie Gonzalez-Prado</p> <p>Chef du bureau des ressources humaines du secrétariat général – SRH2/SG</p> <p>courriel : nathalie.gonzalez-prado@finances.gouv.fr Tél. : 01 53 44 20 39 06 19 90 22 25</p> <p>Contact fonctionnel : Véronique Gronner</p> <p>Chef du service des ressources humaines (SRH)</p> <p>courriel : veronique.gronner@finances.gouv.fr</p> <p>Tél. : 01 53 18 38 80</p> <p>titulaire actuel du poste. : /</p>	

<p>Secrétariat général</p> <p>Service des ressources humaines</p> <p>Sous-direction des ressources humaines de l'administration centrale (SRH2)</p>	<p>Attributions de la structure d'exercice</p> <p>Le service des ressources humaines (SRH) du secrétariat général des ministères économiques et financiers exerce à la fois des missions de pilotage et d'animation des politiques RH ministérielles et des fonctions de gestion opérationnelle pour l'administration centrale.</p> <p>Ces dernières sont assurées par la sous-direction des ressources humaines de l'administration centrale (SRH2) qui gère les personnels relevant des corps et emplois employés en administration centrale, les emplois de direction (EDD) et les agents contractuels recrutés dans ce périmètre (environ 12.000 agents gérés au total).</p>
<p>Chef(fe) de bureau politique RH administration centrale (SRH2)</p> <p><i>P. 22 O. Sanigrama</i></p> <p>Contact RH : Nathalie Gonzalez-Prado</p> <p>Cheffe du bureau des ressources humaines du secrétariat général – SRH2/SG</p> <p>courriel : nathalie.gonzalez-prado@finances.gouv.fr Tél. : 01 53 44 20 39 06 19 90 22 25</p> <p>Contact fonctionnel : Aude Plumeau</p> <p>Sous-directrice des ressources humaines de l'administration centrale (SRH2)</p> <p>courriel : aude.plumeau@finances.gouv.fr Tél. : 01 53 44 25 40</p>	<p><u>A ce titre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - elle détermine la nature et le volume des recrutements et contribue à définir la doctrine d'emploi et le cadre de gestion. Elle apporte appui, conseil et expertise aux directions d'emploi sur l'ensemble des sujets liés aux fonctionnaires et agents contractuels. Elle produit des données de synthèse sur la fonction « ressources humaines ». - elle est chargée d'élaborer la politique de mobilité, de promotion et d'évaluation professionnelle. Elle organise les concours et examens professionnels. Elle favorise les évolutions professionnelles des agents, notamment à l'occasion de réorganisations. Elle propose des solutions d'accompagnement individuel ou collectif ; - au titre de l'encadrement supérieur, elle est chargée du pilotage du corps des administrateurs de l'Etat et des emplois de direction prévus par le décret du 31 décembre 2019 ; - par l'intermédiaire de son centre de service des ressources humaines (CSRH), elle assure la gestion administrative et prépare les rémunérations. Elle pilote le développement de l'offre des services numériques en matière RH ; - elle pilote et met en œuvre les politiques en matière de temps de travail, de télétravail, d'égalité professionnelle et de formation ; - elle assure le secrétariat des instances médicales ainsi qu'une fonction d'expertise et de conseil en matière de médecine statutaire et de retraite. Elle est responsable de la tenue des dossiers administratifs. Elle programme et anime le travail avec le réseau des bureaux des ressources humaines. <p>Organisation, attributions et compétences liées au poste</p> <p>Le poste proposé est un poste de chef de bureau au sein de la sous-direction SRH2. Compte tenu des mobilités encore à venir, le bureau concerné n'est pas encore identifié.</p> <p>Organisation</p> <p>Un peu plus de 200 agents concourent à la réalisation des missions de la sous-direction qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - quatre bureaux dits « décisionnels » pour la gestion : <ul style="list-style-type: none"> • de l'encadrement supérieur (SRH2A), • des fonctionnaires des catégories A, B et C (SRH2B), • des agents contractuels (SRH2C) et • des corps techniques (SRH2E), - un bureau chargé des politiques transversales (télétravail, égalité professionnelle, formation,...), de l'animation du réseau des BRH ainsi que des projets numériques (SRH2D) ; - le centre de service des ressources humaines (CSRH) chargé de la gestion administrative et de la paie ; - le bureau des ressources humaines du secrétariat général qui a récemment rejoint SRH2 (SRH2SG).

titulaire actuel du poste. : /	<p>Attributions</p> <p>/</p> <p>Compétences requises : L'ensemble des postes de chef de bureau de SRH2 nécessite les compétences suivantes : Management et animation d'équipes Expérience RH souhaitée Compétences juridiques Goût du dialogue et de la négociation Aptitude au travail en mode projet Capacité à innover</p> <p>Caractéristiques du poste/missions lui conférant une dimension opérationnelle Compte tenu des missions de la sous-direction, tous les postes de chef de bureau comportent une forte dimension opérationnelle avec concomitamment la gestion des agents de l'administration centrale des ministères économiques et financiers et le portage de projets dans divers domaines. Cette double activité de gestion et de portage de projet constitue une des principales caractéristiques de l'activité de SRH2.</p> <p>EXEMPLES DE MISSIONS REALISEES <u>Projets portés par les bureaux de SRH2 :</u> - dans le cadre de la réforme de la haute fonction publique et du corps des administrateurs de l'Etat, amélioration de la communication en faveur des cadres supérieurs (création d'une lettre d'information,...) (SRH2A) ; - pilotage de l'organisation des élections professionnelles pour l'administration centrale (SRH2B) ; - généralisation des parts variables pour les agents contractuels (SRH2C) ; - pilotage du projet de développement de l'application ARC (aide au recrutement des contractuels) (SRH2D) ; - mise en œuvre des nouvelles lignes directrices de gestion en matière de mobilité et promotion rédigées en 2021 (SRH2E) ; - mise en place du dossier dématérialisé de l'agent (Diadem) (CSRH).</p> <p>QUELQUES PROJETS A VENIR L'année 2023 devrait être notamment marquée par les projets suivants : - poursuite de la mise en œuvre de la réforme de la haute fonction publique (SRH2A) ; - chantier indemnitaire pour plusieurs corps de fonctionnaires (SRH2B) ; - refonte de la doctrine de gestion des agents contractuels (SRH2C) ; - négociation sur l'égalité professionnelle (SRH2D) ; - mise en place d'une gouvernance des employeurs (SRH2E) ; - développement d'un projet de robots numériques pour l'automatisation des tâches répétitives de gestion (CSRH).</p>
-----------------------------------	--

Attributions

/

Compétences requises

Management et animation d'équipes

Goût du dialogue social et de la négociation

Pilotage et animation de réseaux et « communautés » RH

Compétences juridiques avérés

Capacité à innover

Caractéristiques du poste/missions lui conférant une dimension opérationnelle

La sous-direction des RH ministérielles (**SRH1**) conduit la stratégie RH ministérielle sous tous ses angles. Le poste à pourvoir au sein de cette sous-direction consiste à animer un nouveau bureau à créer d'une quinzaine d'agents qui sera chargé de l'évolution du cadre RH et de l'exploitation de la donnée RH. Opérationnellement, il s'agira de :

- mettre en œuvre les évolutions statutaires et indemnitaires relatives aux statuts particuliers de la cinquantaine de corps du ministère ;
- de piloter les systèmes d'information et de la donnée RH (assurer la convergence des SI des directions, en lien avec le service du numérique), et plus particulièrement, mettre en œuvre les dispositions de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 visant à mettre à disposition des organisations syndicales une « base de données sociales » (cela passe par le déploiement d'une application dédiée et partagée avec toutes les directions, ce qui implique un travail d'animation et par conséquent des fortes compétences relationnelles) ;
- l'animation des référents en charge des thématiques liées aux valeurs de la République mentionnées par la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République (alerte, radicalisation, laïcité).

Le poste comporte une dimension importante liée au dialogue social. Par ailleurs, les compétences suivantes sont attendues :

- capacité d'analyse des textes réglementaires (statuts particuliers, textes indemnitaires, etc.) ;
- compétences managériales ;
- animation des différentes « communautés » RH

Les principaux enjeux de la sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail (**SRH3**) portent sur la définition et la mise en œuvre des politiques d'action sociale et de sécurité et santé au travail qui bénéficient au sein du MEFSIN de moyens importants (124M€ de budget HT2 et plus de 600 emplois). Le titulaire du poste devra pour ce faire animer une équipe au niveau central mais aussi piloter un réseau territorial comprenant des implantations régionales et/ou départementales. Ces politiques sont très suivies par les organisations syndicales et font l'objet d'un dialogue social nourrit (Comités sociaux d'administration : formation plénière et formation spécialisée en SSCT, Conseil national de l'action sociale, conseils départementaux de l'action sociale). Dans ce cadre le titulaire du poste devra préparer, organiser, et participer aux différentes réunions d'instances de dialogue social.

EXEMPLES DE MISSIONS REALISEES

Missions réalisées par SRH3

- Réforme de l'action sociale ministérielle qui a conduit notamment à remettre aux services des Domaines, en fin d'année 2021, 14 résidences de vacances. Cette démarche a permis de réorienter dès 2022, le budget alloué pour constituer une nouvelle offre de service s'appuyant plus sur la réservation de séjours pour mieux répondre aux besoins exprimés par les agents.
- Réorganisation des réseaux des délégations de l'action sociale permettant d'adapter au mieux l'organisation territoriale aux besoins locaux.
- Adaptation de la politique ministérielle en matière de santé et sécurité avec la préparation de l'installation des comités sociaux d'administration (CSA) et la mise en place au 1er janvier 2023 des formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail (FSSCT).
- Gestion des crises sanitaires et des événements exceptionnels par le service médical de prévention et le service social.

Missions réalisées par SRH1

- Mise en œuvre de la loi de transformation de la fonction publique (élaboration des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité et à la promotion, doctrine concernant la rupture conventionnelle, etc.) ;
- Mise en œuvre de la restructuration des pôles de développement économique au sein des DIECCTE ;
- Réforme des processus liés aux contrôles déontologiques ;
- Transformation du bilan social en rapport social unique.

QUELQUES PROJETS A VENIR

Les projets à venir au sein de SRH3 :

- Réforme des prestations de l'action sociale : évolution des aides à la parentalité avec la mise en œuvre de nouvelles aides directes (aides au soutien scolaire, coupon sport).
- Réforme de la gouvernance de l'action sociale : mise en place d'une nouvelle stratégie de pilotage des opérateurs et de la communication à destination des agents.
- Mise en place de la réforme de la protection sociale complémentaire (PSC).
- Mise en œuvre d'une nouvelle méthodologie de prévention et de traitement des signalements d'agents en difficulté.

Les projets à venir au sein de SRH1 :

- Mise en œuvre de la réforme de haute fonction publique ;
- Mise en œuvre d'une base de données RH ministérielle consolidée facilitant le pilotage de la stratégie RH ;
- Conduire le projet de déploiement du système d'information dédié à l'élaboration du rapport social unique.

