**Fiche de poste : Assistant(e)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poste :** | Assistant (e) au sein du département des affaires juridiques de la DIRECCTE Auvergne Rhône-Alpes |
| **Programme :** | BOP 111 |
| **Domaine métier** | Assistance aux services |
| **Métier** | Secrétariat |
| **Corps / Grade / Profil de recrutement :** | Poste à mi-temps proposé pour un CDD de 3 mois (octobre à décembre 2020) à un étudiant |

|  |  |
| --- | --- |
| **Direction ou Structure** | DIRECCTE AUVERGNE RHONE ALPES |
| **Unité administrative:** | Pôle politique du travail |
| **Localisation géographique :** | 8/10 rue du Nord à Villeurbanne |
| **Mission de l’unité administrative :** | Le service régional du pôle politique du travail au sein de la Direccte est en charge de l’animation et du pilotage régional de la politique du travail définie par la Direction générale du Travail qui vise notamment à assurer l’effectivité du droit du travail, garantir la protection des salariés et animer le dialogue social régional.  Il est organisé autour de plusieurs départements localisés à Villeurbanne et à Clermont Ferrand qui ont pour principales missions, l’animation et le pilotage de l’action des services départementaux (unités de contrôle de l’inspection du travail, services de renseignement, services d’administration du travail en charge de dispositifs ou de procédures), la lutte contre le travail illégal, une contribution à l’animation du dialogue social et des partenariats au niveau régional, l’apport d’un appui aux agents de contrôle de l’inspection du travail dans le cadre de cellules pluridisciplinaires, l’agrément et le suivi des services de santé au travail et l’exercice enfin des missions d’inspection médicale du travail.  Les domaines d’intervention du département des affaires juridiques recouvrent :   * Les recours hiérarchiques sur mises en demeure et injonctions, * Les recours hiérarchiques LSP, * Les contentieux administratifs * L’appui juridique sur les questions soulevées par les procédures de licenciement des représentants du personnel et des PSE. |
| **Effectifs et moyens :** | L’équipe du service régional comprend 57 agents - Le département des affaires juridiques est constitué de 9 agents. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activités :** | * ***Imprimer les recours hiérarchiques et annexes via WIKIT*** * ***Vérifier la totalité de la réception du dossier (recours et pièces jointes annoncées) et faire le dossier papier (page de garde dans l’arborescence et check list) avant remise au chargé(e) d’instruction*** * ***Enregistrer les recours dans le tableau correspondant à la nature du recours dans l’arborescence*** * ***Ouvrir un dossier dans l’arborescence « recours hiérarchique » où sont classés les recours et pièces annexes, notes de synthèse et pièces jointes et rapports IT*** * ***Sortir les étiquettes correspondantes pour classement*** * ***Préparer le mail de demande du rapport à l’IT (transmission lien wiki’t) auteur-trice de la décision avec copie au chargé(e) d’instruction qui prend connaissance de l’attribution du dossier (lettre type arborescence) et au RUC pour les IT*** * ***Après information de la date de convocation des parties donnée par le chargé(e) d’instruction pour les RH LSP, préparer sous wiki’t les lettres de convocations avec la liste exhaustive des annexes (lettres types et liste/AR des annexes dans l’arborescence)*** * ***Compléter le tableau dans l’arborescence avec les dates d’envoi des convocations, demande de rapport….*** * ***Transmettre les questions des agents de contrôle adressées sur la boite ara.daj en application du protocole de saisine, à l’agent en charge des réponses pour la semaine (suivant tableau de roulement)*** * ***Tri des dossiers*** * ***Archivage*** | | |
| **Compétences** | * Travailler en équipe : savoir faire circuler l’information * Savoir utiliser les outils bureautiques (word, excel, outlook) et Wiki’T (formation interne à prévoir) * Intérêt pour la matière juridique * Savoir assurer la stricte confidentialité des dossiers * Rigueur * Réactivité * Capacité d’adaptation | | |
| **Responsabilité d’encadrement** | Non | | |
| **Positionnement hiérarchique** | Rattaché au chef du département des affaires juridiques | | |
| **Situation du poste** | Vacant à compter du 1er octobre | | |
| **Contacts** | Johanne FRAVALO | Adjointe responsable du pôle travail | [johanne.fravalo@direccte.gouv.fr](mailto:johanne.fravalo@direccte.gouv.fr)  04 72 65 57 94 |
| Marie-Françoise GACHET | Chef du département des affaires juridiques | [marie-francoise.gachet@direccte.gouv.fr](mailto:marie-francoise.gachet@direccte.gouv.fr)  04.72.65.59.04 |