

Code poste RENOIRH :

Date de fin de publication :  
(minimum 30 jours)

Nature de l'emploi\* :

Nature du contrat :

Versant :

Fonction publique de l'Etat

Groupe IFSE

## INTITULÉ DU POSTE\*

F/H

Domaine\*

Métier\*

Accéder au RMFP

Corps / Grade

Date de vacance de l'emploi\* :

Statut du poste\* :

Catégorie statutaire\* :

Lien URL vers l'avis de vacance aux JO (si emploi fonctionnel) :

## LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE\*

Direction :	
Sous-direction / Pôle / Service :	
Bureau / Unité :	
Site :	Duquesne : 14 avenue Duquesne – PARIS Tour Olivier de Serres : 78-84 rue de Olivier de Serres – PARIS 15ème Javel : 39-43, quai André Citroën – PARIS 15ème Autres :

## Descriptif de l'employeur

## Description du poste

Fondement juridique du recrutement\* :

[Consulter la liste des fondements](#)

**Pour les postes ouverts aux fonctionnaires et contractuels :**

**Pour les postes ouverts uniquement aux contractuels :**

**Temps plein :**

**Groupe RIFSEEP :**

**Télétravail possible :**

**Management :**

**Rémunération pour les contractuels (en euros brut / an) :**

## Description du poste

Conditions particulières d'exercice :

## DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHÉ

**E** : Savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles solutions, former d'autres agents, être référent dans le domaine.

**M** : Mettre en œuvre la compétence de manière régulière, corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

**A** : Savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, savoir repérer les dysfonctionnements.

**N** : Disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)

### **Connaissances :**

**Savoir-être :** Indiquez au moyen de \*\*\* en fonction des attentes

### **Savoir-faire :**

# INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail :

Mail à adresser les candidatures (bouton postuler) :

Contacts :

**Contact 1 :**

Nom Prénom :

Fonction :

Mail/téléphone :

**Contact 2 :**

Nom Prénom :

Fonction :

Mail/téléphone :

**Documents à transmettre :**

\* Champs obligatoires

  
**MINISTÈRES  
SOCIAUX**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat général

diversité  
et égalité



Mon administration s'engage