

**DIRECTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET DES SYSTEMES D'INFORMATION**

*Département des ressources humaines*

DAFSI/DRH/IM

## **FICHE DE POSTE**

### **RESPONSABLE DU PÔLE DEVELOPPEMENT RH, ACTION SOCIALE ET RELATIONS SOCIALES AU SEIN DU DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES H/F**

**DIRECTION ADMINISTRATIVE FINANCIERE ET DES SYSTEMES  
D'INFORMATION**

**CDI, détachement sur contrat ou position normale d'activité**

**Régime indemnitaire des agents du 3<sup>ème</sup> groupe de fonctions de la  
Catégorie A (référentiel ARCOM)**

#### **1 - L'AUTORITE DE REGULATION DE LA COMMUNICATION AUDIOVISUELLE ET NUMERIQUE (Arcom)**

Née de la fusion du Conseil supérieur de l'audiovisuel (CSA) et de la Haute autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur Internet (Hadopi), l'Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique (Arcom) a été créée le 1<sup>er</sup> janvier 2022 par la loi du 25 octobre 2021 relative à la régulation et à la protection de l'accès aux œuvres culturelles à l'ère numérique.

Autorité publique indépendante, l'Arcom est le régulateur de la communication audiovisuelle et numérique. Elle garantit l'exercice de la liberté de communication au public par voie électronique ([article 3-1 de la loi du 30 septembre 1986 modifiée](#)), assure les missions prévues à l'[article L. 331-13 du code de la propriété intellectuelle](#) et veille au respect de la propriété littéraire et artistique (article 3-2 de la loi du 30 septembre 1986 modifiée). En plus de ses compétences à l'égard notamment des services de radio, de télévision et de vidéo à la demande, ce nouveau régulateur voit son champ de compétences élargi à des acteurs du champ numérique, notamment les services de vidéo à la demande étrangers, conformément à la directive « Services de médias audiovisuels », et les plateformes en ligne, en particulier en matière de lutte contre la manipulation de l'information et la haine en ligne. La loi renforce également les moyens d'action dont dispose l'Autorité en matière de lutte contre le piratage.

L'Arcom est un organisme collégial doté de la personnalité morale. Pour assurer ses missions, elle dispose de 10 directions, placées sous l'autorité de son président et sous la responsabilité de son directeur général : direction administrative, financière et des systèmes d'information ; direction de la télévision et de la vidéo à la demande ; direction des plateformes en ligne ; direction de la radio et de l'audio numérique ; direction des publics, du pluralisme et de la cohésion sociale ; direction de la création ; direction juridique ; direction des affaires européennes et internationales ; direction des études, de l'économie et de la prospective ; direction de la communication ; d'un secrétariat général aux territoires qui anime et coordonne les 16 comités territoriaux de l'audiovisuel répartis dans les régions en métropole et en outre-mer ainsi que d'un secrétariat du collège qui organise les travaux du collège plénier.

La présence de l'Arcom est assurée sur l'ensemble du territoire, par 16 antennes (comités territoriaux de l'audiovisuel ou CTA) réparties dans les régions en métropole et en outre-mer.

Le site internet [www.arcom.fr](http://www.arcom.fr) permet aux candidats de s'informer utilement sur l'activité et l'organisation de l'Arcom.

## **2 - ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE FINANCIERE ET DES SYSTEMES D'INFORMATION**

La direction administrative, financière et des systèmes d'information est en charge des affaires budgétaires et financières, des ressources humaines et du dialogue social, des moyens généraux et des systèmes d'information.

Elle assure :

- la mise en œuvre et le suivi du budget de l'Arcom. Elle procède, sous l'autorité de l'ordonnateur, au suivi des recettes, ainsi qu'aux engagements de dépenses, en articulation avec l'agent comptable ;
- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique des ressources humaines : le recrutement, la gestion administrative des agents, les conditions de travail, le dialogue social, la gestion des actions de formation ;
- la conception, la mise en œuvre, le maintien en condition opérationnelle et l'évolution des systèmes d'information, de leur qualité et de leur sécurité ;
- le pilotage des moyens généraux ainsi que l'organisation des modalités d'accueil du public.

La direction administrative, financière et des systèmes d'information est composée de quatre départements :

### **Le département des affaires budgétaires et financières**

Le département des affaires budgétaires est chargé de la commande publique et des achats ainsi que de la préparation, de la mise en œuvre et du suivi du budget. A ce titre il assure les missions suivantes :

- computation des données pour la programmation budgétaire, du suivi de l'exécution du budget, du suivi des paiements en lien étroit avec l'agence comptable, du suivi des missions et notamment de l'instruction des dossiers de déplacements et des frais de représentation et de tous travaux inhérents à la gestion budgétaire et comptable ;
- passation des marchés, leur suivi d'exécution, la veille juridique et la politique achat.

### **Le département des moyens généraux**

Le département est chargé de l'organisation et de l'optimisation de la mise à disposition des moyens immobiliers, mobiliers et logistiques ainsi que des fournitures et prestations de services dans le respect des normes en vigueur et de la sécurité des biens et des personnes. Il est aussi chargé des actions environnementales et de la démarche écoresponsable. Il est le référent archives.

### **Le département des systèmes d'information**

Le département est chargé de la conception, de la mise en œuvre, du maintien en condition opérationnelle, de l'évolution, de la qualité et de la sécurité des systèmes d'information. Il est aussi chargé des achats et de la mise à disposition des équipements informatiques et de l'assistance utilisateur.

### **Le département des ressources humaines**

Le département est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, comportant notamment le dialogue social, les recrutements, la gestion administrative et financière des agents, les conditions de travail, la préparation des documents juridiques inhérents à la gestion des ressources humaines (délibérations, décisions, contrats, etc.) et la formation.

Il est également chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre des actions visant à lutter contre toute forme de discrimination dans le cadre notamment des labels diversité et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

### **3 - DESCRIPTION DES ATTRIBUTIONS DU POSTE**

Les missions confiées au pôle, sous le pilotage et la coordination du (de la) responsable de pôle sont les suivantes :

#### **Relations sociales : organisation du dialogue social en collaboration avec le chef du département et son adjointe**

- Préparation des réunions avec les instances représentatives du personnel (CSA et formation spécialisée, CCP, groupes de travail divers) ;
- Suivi de la mise en œuvre des décisions prises dans les différentes instances ;
- Participation à ces réunions, présentation de sujets relevant du périmètre du pôle et élaboration des procès-verbaux et comptes rendus ;
- Organisation des élections professionnelles ;

#### **Recrutement : accompagner les directions sur l'ensemble du processus recrutement**

- Aide et conseil à la rédaction des appels à candidature et à l'analyse des candidatures ;
- Participation aux entretiens ;
- Développement de la marque employeur en collaboration avec la DIRCOM, promotion de la marque favorisant la visibilité et l'attractivité des offres d'emploi ;
- Suivi des procédures de recrutement passées, en cours et à venir et tenue de tableaux de bord relatifs à la mobilité interne ;
- Stages et alternance : conduite de la définition des besoins en liens avec les directions et collaboration avec le pôle carrière-rémunération pour le suivi administratif des stagiaires et alternants ;
- Accompagner l'intégration des agents recrutés.

#### **Politique de formation :**

- Elaboration du plan de formation en lien avec les directions ;
- Mise en œuvre du plan de formation et, plus largement, de la politique de formation de l'Arcom (VAE, CPF, congé de formation professionnelle etc.) ;
- Suivi administratif et budgétaire.

#### **Entretiens professionnels :**

- Organisation et suivi des campagnes annuelles ;
- Accompagnement des encadrants et des agents ;
- Recueil et exploitation des comptes rendus d'entretiens.

#### **Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences :**

- Tenir à jour la cartographie des emplois et des compétences ;
- Projection arrivées/départs ;
- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'Arcom en matière de mobilité interne et externe et accompagnement des agents.

#### **Santé et prévention :**

- Gestion des questions médicosociales en lien avec la médecine du travail, la conseillère de prévention de l'Arcom, la formation spécialisée (émanation du CSA), le comité médical des services de la première ministre (SPM) ou tout autre interlocuteur pertinent ;
- Prévention des risques physiques et psychosociaux et suivi des situations individuelles ;
- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'Arcom en matière de qualité de vie au travail ;
- Elaboration et suivi de la politique de prévention des risques professionnels en collaboration notamment avec le département des moyens généraux.

**Handicap :**

- Participation à l'élaboration et au suivi de la politique de l'Arcom en matière d'accompagnement et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap ;
- Actions de sensibilisation ;
- Accompagnement individuel des agents en liens avec la médecine du travail, leur encadrement ou tout autre interlocuteur pertinent ;
- Participation aux travaux relatifs à l'accessibilité numérique (RGAA) ;
- Déclaration annuelle auprès du FIPHFP.

**Diversité et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :**

- Elaboration et suivi de la mise en œuvre du plan d'actions de l'Arcom en faveur de la diversité et de l'égalité professionnelle en liens, notamment, avec le comité de direction, les instances compétentes et la cellule d'écoute diversité-égalité ;
- Participation à l'obtention, au suivi et au renouvellement des labels diversité et égalité.

**Télétravail :**

- Participation à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de l'Arcom en matière de télétravail, en application de la réglementation en vigueur ;
- Lancement des campagnes, élaboration et suivi des dossiers individuels en liens avec les encadrants ;
- Accompagnement des agents et de leurs encadrants ;
- Suivi des droits des agents concernant l'indemnité forfaitaire télétravail.

**Action sociale :**

- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'action sociale de l'Arcom, notamment :
  - o mutuelle/prévoyance – mise en place du dispositif de complémentaire santé, mise en œuvre du MP, suivi et gestion des dossiers ;
  - o suivi des questions liées au restaurant inter-entreprises de la tour Mirabeau (liens avec les différents interlocuteurs internes et externes via, notamment, une participation aux réunions de travail relative à ce sujet, mise en œuvre du MP, prévisions et suivi budgétaires, communication auprès des agents etc.) ;
  - o titres restaurant – suivi et mise en œuvre des droits des agents éligibles ;
  - o prestations d'action sociale diverses (CESU, chèques cadeaux etc.) en lien avec les interlocuteurs internes et externes.
- Préparation et participations aux réunions du groupe de travail consacré à l'action sociale ;
- Rédaction de la décision annuelle relative à la politique d'action sociale ;
- Elaboration du budget, suivi administratif et budgétaire. ;

**Commande publique :**

- Elaboration et/ou pré-validation des formalités administratives liées aux dépenses engagées par le pôle, notamment à l'aide du logiciel Pep ;
- Mise en œuvre, dans le cadre de ces dépenses, des procédures applicables en matière de commande publique (demandes de devis, élaboration/pré-validation/suivi des appels d'offres/marchés publics relevant du périmètre du pôle en lien avec le département des affaires budgétaires et financières.

**Veille juridique concernant les sujets relevant du périmètre du pôle.**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du (de la) chef.fe de département des ressources humaines et de son adjoint.e, le (la) responsable du pôle développement RH, action sociale et relations sociales assure la réalisation des missions du pôle. Pour ce faire, il ou elle coordonne et assure le pilotage fonctionnel de trois agents (animation de réunions de pôle, tenue de tableaux de bord, accompagnement individuel et supervision des agents du pôle).

Il ou elle est amené(e) à prendre en charge l'instruction directe de certains dossiers nécessitant une expertise particulière, notamment en matière de relations sociales, de recrutement et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Le poste implique une étroite collaboration avec le pôle carrière et rémunération ainsi qu'avec les autres départements de la direction et les autres directions de l'Arcom. Il implique également des contacts fréquents avec des interlocuteurs externes.

L'agent peut, en tant que de besoin, se voir confier d'autres missions relevant du périmètre du département.

Dans l'ensemble de ses missions, l'agent veillera au respect des dispositions du RGPD en lien avec l'équipe DPO.

## **4 - PROFIL RECHERCHE**

- titulaire d'un diplôme de niveau 7 (anciennement 1) et d'une expérience professionnelle significative en ressources humaines, sur un ou des poste(s) présentant un niveau de responsabilité comparable ;
- connaissances de la réglementation relative à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique
- *a minima* une première expérience professionnelle dans la conduite des relations sociales et en recrutement dans le secteur public ;
- excellentes qualités rédactionnelles (rédactions de notes, bilans et actes juridiques) ;
- grand sens de l'organisation, grande réactivité, autonomie et rigueur ;
- sens du service public et fort intérêt pour les valeurs portées par l'Arcom dans sa politique RH ;
- esprit d'initiative permettant d'être force de proposition ;
- goût du travail en équipe et aisance relationnelle, bonnes capacités de pilotage et de coordination ;
- capacité à appréhender des problématiques nouvelles ;
- bonne maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint).

Le poste est à pourvoir dès que possible en CDI.

Les postes de l'Arcom peuvent être ouverts au télétravail jusqu'à 3 jours par semaine, sous réserve de l'accord hiérarchique et des nécessités de service.

Des renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès de Gauthier MARMOUGET, chef du département RH, ou de son adjointe Sandrine ROBIN.

Dans le cadre de son engagement en faveur de la diversité et de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, l'Arcom étudie avec la plus grande attention l'ensemble des candidatures, notamment celles des personnes en situation de handicap.