

Fiche n° 3

Demande d'agrément au titre du volontariat de Service Civique

Description des missions reconnues prioritaires pour la Nation (une fiche par mission)

N.B : pour les missions réalisées à l'étranger, seule la fiche 3 bis doit être complétée.

1. Fiche de mission

→ **Intitulé de la mission**

CHARGE DE MISSION Ressources Humaines (RH)

→ **Description détaillée de ou des activités confiées au(x) volontaire(s) dans le cadre de la mission : objectifs et activités à mener, rôle du/des volontaire(s)**

- Accompagnement à la mise en place d'une politique RH au sein de la zone de gouvernance de la DEAL, aide au suivi des dossiers notamment mise en œuvre du suivi de la politique sociale.
- Préparation des dossiers de recrutements, réponses aux demandes ;
- Contribuer à l'organisation de l'offre de formation.
- Apporter un appui méthodologique pour une gestion du personnel optimisée (organisation, suivi...)

→ **En quoi cette mission est-elle complémentaire des activités confiées aux bénévoles et aux salariés de la structure ?**

Placée sous l'autorité du Secrétaire Général, plusieurs unités vont œuvrer à organiser une politique RH efficiente.
Le chargé de mission par sa polyvalence va contribuer à mettre du lien entre ces unités et faciliter l'activité au sein du service.

→ **Décrire en quoi cette mission contribue à renforcer le lien social**

Il s'agit d'une ouverture vers le monde professionnel qui permettra au volontaire d'inscrire son action dans une perspective d'amélioration du service public.

→ **Lieu(x) d'intervention(s)**

- Commune(s) : CAYENNE
 Département (s) : GUYANE
 Région(s) :

- Collectivité d'outre-mer : oui
 France entière

→ **Nombre indicatif de volontaires susceptibles d'être accueillis par votre organisme pour cette mission : 1**

Fiche n° 3

Demande d'agrément au titre du volontariat de Service Civique

Description des missions reconnues prioritaires pour la Nation
(une fiche par mission)

b) Moyens humains et matériels mobilisés pour la réalisation de la mission

Cette partie est destinée à apprécier la capacité des organismes à assurer la prise en charge des personnes volontaires, notamment au regard des modalités d'accueil, de vie, d'exercice de leurs missions. Dans le cas d'un agrément collectif, les associations membres doivent indiquer à la fédération ou l'union les moyens humains et matériels mobilisés

→ Moyens affectés à la mission (humains et matériels)

Le service RH de la DEAL comprend une vingtaine de personnes, la DEAL constitue une structure de 370 agents.

Le service est implanté dans des bureaux situés rue du Port à Cayenne

Le volontaire disposera de l'équipement informatique et bureautique nécessaire à l'exercice de sa mission, des véhicules de service.

→ Modalités de la phase de préparation à la mission

Le service RH assurera un accompagnement complet du volontaire pour lui permettre de se familiariser à son environnement professionnel, de connaître les missions des unités afin de pouvoir suppléer un collaborateur.

→ Présentation des modalités d'accompagnement du volontaire durant la mission

Le volontaire sera placé sous l'autorité du Secrétaire Général; il sera piloté par lui. Il bénéficiera d'un appui des responsables d'unités.