

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Gestionnaire des concours et examens professionnels au bureau zonal du recrutement et des concours au SGAMI Sud-Est

**Domaine fonctionnel** : Ressources humaines

**Type de poste** : Administratif

**Catégorie statutaire** : catégorie C

**Corps** : Adjoint administratif

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui  Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2<br>(anciennement 1° de l'article 4)            | <input type="checkbox"/> Article L332-4<br>(anciennement article 6 bis)            | <input type="checkbox"/> Article L332-22<br>(anciennement article 6 sexies) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2<br>(anciennement 2° de l'article 4) | <input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP<br>(anciennement article 6 quater) | <input type="checkbox"/> Article L332-24<br>(anciennement article 7 bis)    |
| <input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP<br>(anciennement article 6)                    | <input type="checkbox"/> Article L332-7<br>(anciennement article 6<br>quinquies)   |   |

## Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

### **Groupe RIFSEEP : 2**

#### **Vos activités principales :**

Au sein de l'un des deux pôles du bureau zonal du recrutement et des concours et sous l'autorité directe du chef de pôle (catégorie B), vous assurez la gestion des concours et examens professionnels pour les différents corps du ministère de l'Intérieur dans le ressort de la zone SUD-EST, comme suit :

- personnels de la police nationale (gardiens de la paix, officiers, commissaires et les contractuels : policiers adjoints et cadets)
- personnels de la police technique et scientifique (techniciens, ingénieurs)
- personnels techniques et spécialisés (techniciens et ingénieurs SIC, adjoints techniques, contrôleurs et ingénieurs des services techniques)
- réserve opérationnelle

Au titre de vos missions, vous devrez notamment :

- vérifier les conditions d'éligibilité et les dossiers d'inscription dans le respect des textes réglementaires des recrutements,
- saisir l'ensemble des inscriptions dans le logiciel de gestion des recrutements du ministère de l'Intérieur (GEREMI), les traiter, et faire des extractions permettant la réalisation de base de données de candidats
- élaborer les plannings de candidats et les convocations,
- organiser matériellement les recrutements et être présents les jours d'épreuves (écrites, sportives et orales) afin d'assurer l'accueil des candidats et les opérations de gestion des concours et examens professionnels,
- en fin de recrutement, adresser les courriers aux candidats admis et non admis, gérer les relevés de notes, ainsi qu'assurer le suivi des visites médicales d'aptitudes et des agréments en lien avec les services d'enquêtes

#### **Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

La direction des ressources humaines assure, sur sa zone de compétence géographique, la gestion des personnels actifs, administratifs, techniques et spécialisés (P.A.T.S.) de la police nationale, ou du secrétariat général (personnels S.I.C, personnels des services techniques, ouvriers d'état), ainsi que des contractuels, de leur recrutement à leur mise à la retraite. Le bureau zonal du recrutement et des concours est chargé, pour l'ensemble de la zone de défense sud-est, de l'organisation des concours nationaux, déconcentrés et des examens professionnels de la Police Nationale et du Secrétariat Général. Il est chargé également du recrutement total ou partiel des policiers adjoints et des cadets de la république pour les 12 départements. Au total, cela correspond chaque année, à une douzaine de concours et une dizaine d'examens professionnels gérés. Un suivi administratif et informatique doit être effectué à toutes les étapes de chaque recrutement pour l'ensemble des candidats.

- **Composition et effectifs du service**

14 personnes au bureau du recrutement

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef(fe) du bureau du recrutement (A)  
 Adjoint(e) à la chef(fe) du bureau du recrutement (A)  
 Chef(fe) de pôle (B) et adjoint(e) au chef de pôle (B).

- **Liaisons fonctionnelles**

DRCPN - Secrétariat Général – Directions zonales et départementales de Police – Autres services du SGAMI SUD-EST

### Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

#### **Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

##### **Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

##### **Savoir-faire**

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

**requis**

##### **Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

**Vos perspectives :** L'expérience et les compétences acquises permettent de faciliter la préparation aux examens professionnels et concours internes. Les compétences sont également valorisables dans le cadre d'une mobilité.

**Durée attendue sur le poste :** 3 ans minimum

### Conditions particulières d'exercice

**Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères**

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Une grande disponibilité les jours de concours est demandée (horaires décalés)

Discrétion, bon relationnel et grande réactivité exigés

Permis B nécessaire

#### **Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

La Cheffe du bureau du recrutement : 04 72 84 54 12

L' Adjointe à la cheffe du bureau du recrutement : 04 72 84 54 56

#### **Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui**  **Non**

**Informations complémentaires****Localisation administrative et géographique / Affectation :**

SGAMI Sud-Est  
Direction des ressources humaines  
Bureau zonal du recrutement et des concours  
215, rue André Philip  
69421 Lyon Cedex 03

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERGRH008**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : GRH006A**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/07/2022