

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire au bureau de la réserve opérationnelle de la Police nationale

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

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : Groupe 2

Vos activités principales :

En tant que gestionnaire au bureau de la Réserve opérationnelle de la Police nationale (BROPN) et en collaboration avec les membres du bureau, vous travaillerez à :

- L'élaboration et le suivi des contrats des réservistes opérationnels volontaires (retraités PN, ex PA et civils), soit plus de 600 contrats vivants.
- La réponse aux questionnements des réservistes et des services d'emploi, par mail ou par téléphone.

- La gestion RH des dossiers avec l'incrémentation sur Dialogue 2 (SIRH) et l'envoi en paiement des États de services faits (ESF) au bureau des rémunérations.

Le BROPN a vocation à passer en gestion intégrée courant 2024, afin d'être en mesure de mettre les ESF en paiement. Vous aurez donc l'occasion d'être formé et de gagner en polyvalence dans le suivi et la pré-liquidation des ESF.

Vous aurez également à établir des bilans statistiques sous forme de tableaux excel et à :

- Présenter des données par le biais de tableaux croisés dynamiques qui répondent aux attentes de la hiérarchie.
- Être force de proposition sur les formats de lecture des bilans mensuels ou annuels demandés par l'administration centrale et la hiérarchie.

Vous pourrez participer aux activités du bureau, aux réunions de coordination zonale et aux réunions nationales entre les SGAMI. Vous aurez également l'occasion de vous déplacer sur les sites de formation et au sein des services d'emploi afin de fluidifier les process de gestion administrative.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le BROPN est placé sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines et participe au développement de la ROPN au sein de la zone Sud-Est avec les acteurs zonaux (BZREC, DEL, DZSP, DZCRS, DZPAF, DZRFPN). En ce sens, le BROPN a vocation à fluidifier et à normaliser les process au sein de la zone Sud-Est, en collaboration avec l'ensemble des acteurs zonaux et avec les directions et services d'emploi des réservistes.

Ce dispositif émergent (5 août 2022) et appelé à monter en puissance d'ici 2030, implique une gestion administrative complète (gestion des contrats, avancement, discipline, etc.). Le bureau a vocation à s'agrandir dans le cadre d'une gestion intégrée (prise en compte du volet paiement).

- **Composition et effectifs du service**

Le BROPN est composé :

- d'une cheffe de bureau, catégorie A.
- d'une adjointe à la cheffe du bureau, catégorie B.
- d'une gestionnaire RH, catégorie C.
- d'un référent zonal, commandant réserviste.

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du bureau.

Adjointe à la cheffe du bureau.

- **Liaisons fonctionnelles**

Au sein du SGAMI SE : bureau des rémunérations, bureau zonal du recrutement, DEL.

Au sein de la zone Sud-Est : DZPN, DZCRS, DZRFPN, services de police, délégué au commandant des réserves.

Au niveau national : ensemble des SGAMI.

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

à acquérir

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

La polyvalence du poste (RH, paiement, compétences organisationnelles) et le contact avec l'ensemble des acteurs de la Police nationale permettront de développer une expérience et un réseau qui pourront être valorisés dans la suite du parcours professionnel.

Durée attendue sur le poste : trois ans.

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Le BROPN ayant vocation à passer en gestion intégrée (gestion RH et pré-liquidation des ESF), vous aurez l'occasion de développer des compétences sur le plan de la mise en paiement des ESF.

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

Cheffe du bureau de la réserve opérationnelle de la Police nationale.

Tél : 04 72 84 92 96

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

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 : 215 rue André Philip, 69 003, Lyon.
SGAMI SE – DRH - BROPN.

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : FPGRH008

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

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

Code RIME : FP2GRH06.

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) : GRH007A.

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

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 13/10/2023