

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire des concours et examens professionnels au bureau zonal du recrutement et des concours au SGAMI Sud-Est

Catégorie statutaire / Corps

Adjoint administratif (C)

Groupe RIFSEEP : 2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire de recrutement (GRH 006 A)

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

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

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

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

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance de l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Application de la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Travail en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Capacité à communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Accueil <i>/ niveau pratique - requis</i>	Capacité à s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Expression orale <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Compétences rédactionnelles <i>/ niveau pratique - requis</i>	Capacité d'adaptation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>

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

Durée attendue sur le poste : 3 ans minimum

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.