

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaires de ressources humaines

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

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 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input 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 : 2**Vos activités principales :**

Au sein de la section élèves en formation et sous les ordres de la hiérarchie :

- participe à l'élaboration et au suivi de l'ensemble des actes de gestion administrative RH des dossiers des élèves qui lui sont confiés durant leur temps de formation à l'école ;
- participe à la saisie des données nouvelles et à la mise à jour dans le progiciel Agorha ;
- participe aux contrôles internes RH suivant les directives données ;
- travaille en collaboration avec les secrétaires de compagnie ;
- travaille en étroite collaboration avec les autres gestionnaires du BGP.

Votre environnement professionnel :

L'école de gendarmerie de Montluçon dispense une partie de la formation initiale des élèves gendarmes adjoints volontaires, élèves gendarmes et gendarmes élèves. Elle peut accueillir simultanément jusqu'à 1 320 apprenants ainsi que 285 cadres militaires et civils.

- **Activités du service**

Au sein du bureau de la gestion du personnel de la division de l'appui à la formation, la section élèves en formation est chargée de la gestion et de l'administration RH des élèves durant leur période de formation en école.

- **Composition et effectifs du service**

1 chef de section, 1 adjoint au chef de section, 5 gestionnaires.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de la section gestion, le chef du bureau de la gestion du personnel

- **Liaisons fonctionnelles**

Les différents services de l'école, les secrétaires de compagnies, les services RH du CEGN et de la DGGN.

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 rédactionnelles

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Évolution possible de grade et de corps au choix ou par concours.

Passerelle possible entre les différentes composantes (Police, Gendarmerie, Préfecture,...) du ministère de l'Intérieur ou par détachement entre les ministères et les différentes fonctions publiques.

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

38h/semaine

16 jours ARTT

Horaires sur plages fixes et variables

IFSE mensuelle groupe 2

Possibilité CIA, selon la manière de servir et les disponibilités budgétaires

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

Contact hiérarchique :

Mme Marie COMTE SPONVILLE

marie.comte-sponville@gendarmerie.interieur.gouv.fr / 04.70.08.40.42

Contact Ressources humaines :

Mme Valérie SELLIER

valerie.sellier@gendarmerie.interieur.gouv.fr / 04.70.05.50.40

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-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :
École de gendarmerie de Montluçon – caserne Richemont
Bureau de la gestion du personnel - Section Élèves en formation
95 avenue Jules Guesde
03102 Montluçon Cedex 02

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Chargé/chargée de la gestion des RH de proximité

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) : FPGRH012

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

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : GRH007A

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**

Code unité : 75480

Code poste :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/03/2024