

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire des 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 : 01/01/2024

Motif de la vacance : Mobilité interne

Nom du titulaire :

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 (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 :**

Sous l'autorité du chef de la section personnels civils, le gestionnaire a notamment la charge de :

- Gérer et suivre l'ensemble de la situation individuelle des personnels, préparer les actes de gestion se rattachant à leur gestion de proximité ;
- Traiter l'ensemble des campagnes collectives propres aux personnels civils (entretiens professionnels, mobilité, avancement, comptes épargnes-temps, accessoires de rémunération,...)
- Suivre la gestion du temps de travail et des congés, y compris pour maladie ;
- Suivre la formation continue des personnels ainsi que le système d'informations des ressources humaines ;
- Accueillir, renseigner et informer les personnels ;
- Conseiller les supérieurs hiérarchiques sur la réglementation propre aux personnels civils ;
- Promouvoir les dispositifs d'action sociale et en assurer le traitement de proximité.

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 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 des personnels civils est chargée de la gestion, de la formation et de l'administration de l'ensemble des personnels civils, affectés à l'école (fonctionnaires, contractuels permanents ou de renforts, apprentis, stagiaires,...).

- **Composition et effectifs du service**

1 chef de section, 1 gestionnaire

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de la section personnel civil, le chef du bureau de la gestion du personnel, le chef de la division de l'appui à la formation, le commandant d'école.

- **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des personnels civils de l'école et leur hiérarchie, CEGN, DGGN/DPMGN/BPC, DRH du ministère de l'Intérieur, SGAMI sud-est, préfecture du Rhône, préfecture de l'Allier.

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

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Connaître le droit de la fonction publique

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Évolution possible de grade ou de corps aux choix et par concours. A

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 Carole HABERT

carole.habert@gendarmerie.interieur.gouv.fr / 04.70.08.50.61

Contact Ressources humaines :

Mme Valérie SELLIER

valerie.sellier@gendarmerie.interieur.gouv.fr / 04.70.08.50.40

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 personnels civils
95 avenue Jules Guesde
03102 Montluçon Cedex 02**

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : chargée/chargé 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) : GHH007A

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 : 75479

Code poste : 12886709

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