

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Adjoint au chef de la section gestion et accompagnement du personnel

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 : 01/12/2023

Motif de la vacance : Mutation

Nom du titulaire : MANUFEKAI Thérèse

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : SECRÉTAIRE 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 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 :

- Analyser et proposer des orientations à son supérieur hiérarchique pour les dossiers particuliers ;
- Assurer des liaisons avec les échelons subordonnés dans son domaine d'activité ;
- Assurer l'administration et la gestion des personnels (civils et militaires) et produire des actes dans son domaine d'activité ;
- Contrôler et coordonner la saisie des informations dans l'application informatique pour son domaine d'activité ;
- Contrôler la dématérialisation des dossiers administratifs des personnels gérés ;
- Appliquer les directives et contrôler leur exécution ;
- Entretenir des liens fonctionnels avec l'échelon supérieur ;
- Proposer ou prendre des mesures relatives à la situation individuelle des personnels ;
- Participer à l'élaboration de textes réglementaires et d'application, en assurer la diffusion et le suivi ;
- Suivre l'évolution de la réglementation et en assurer la diffusion ;
- Conseiller le commandement dans son domaine de compétence ;
- Assurer le lien avec les services partenaires au COMGEND (haut-commissariat - SGAP - COMSUP)
- Assurer l'intérim du chef de section en son absence ;
- Maîtrise des outils Agorh@, Dialogue 2 et Clepsydre.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Dépendant du bureau du personnel, la section de la gestion et de l'accompagnement du personnel est chargée de la gestion globale des personnels militaires et civils.

- **Composition et effectifs du service**

7 personnels : chef de section et 5 personnels subordonnés

- **Liaisons hiérarchiques**

- Major, chef de section
- Attaché principal, adjoint au chef de bureau
- Commandant, chef de bureau
- Lieutenant-Colonel, chef d'État-major
- Colonel, commandant en second le COMGENDNC
- Général de brigade, COMGENDNC

- **Liaisons fonctionnelles**

Unités subordonnées au COMGEND NC - CSPI - haut-commissariat - SGAP - Forces armées Nouvelle-Calédonie

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

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Possibilité d'évoluer sur des postes à responsabilités similaires

Durée attendue sur le poste : 4 ans , pour les séjours réglementés, 2 ans renouvelable 1 fois (2 ans)

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Confidentialité - Organisation - Disponibilité - Protection du secret

Régime indemnitaire MININT/Gendarmerie : 38 heures hebdomadaires générant 27 CA et 16 RTT

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

Adjointe au chef du bureau du personnel du COMGENDNC

Tél : 00.687.29.51.10

Adresse électronique : bp.comgendnc@gendarmerie.interieur.gouv.fr

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 :

Commandement de la gendarmerie pour la Nouvelle-Calédonie

État-Major - Bureau du personnel

16 rue Frédéric Surleau - Caserne Meunier

BP R3

98851 NOUMÉA CEDEX

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) : ERGRH002

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) :

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 : 56580

Code poste : 12710204

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/06/2024