

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste : SECRÉTAIRE**

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 : 01/12/2024

Motif de la vacance : Départ à la retraite

Nom du titulaire : CHAMPION dit PEYRAS Josianne

**Domaine fonctionnel** : Relation à l'usager

**Type de poste** : Administratif

**Catégorie statutaire** : catégorie C

**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 :**

- Gestion et suivi du parcours de soin et des documents médico administratifs des militaires et gendarmes soutenus (CLM/CLDM/CB/RC/ERC/Bons de prise en charge/PMI) ;
- Travail de secrétariat médical et gestion du courrier ;
- Gestion de la planification des rendez-vous des visites d'expertises et de la mise en condition opérationnelle des incorporations ;
- Correspondance et point de contact avec les autres services et unités sur son domaine.

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Antenne Médicale de Nouméa

- **Composition et effectifs du service**

L'antenne médicale se compose de :

- 2 médecins ;
- 2 infirmiers ;
- 1 auxiliaire sanitaire ;
- 1 personnel civil de la gendarmerie, en poste permanent ;
- 1 infirmier MCD ;
- 4 auxiliaires sanitaires MCD (rotation tous les 4 mois)

- **Liaisons hiérarchiques**

- Médecin principal
- Chef d'État Major COMGENDNC

- **Liaisons fonctionnelles**

- Unités subordonnées au COMGENDNC
- 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

**Savoir-faire**

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

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 accueillir

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

**Vos perspectives :** Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois similaires et d'enrichir son parcours professionnel.

**Durée attendue sur le poste :** 3 ans \_ Séjour réglementé, 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**

#### **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](mailto: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](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 :**

**Antenne médicale de Nouméa**

**Pointe de l'Artillerie**

**BP 2973**

**98846 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) : ERUSA010**

**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](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 : 10329

Code poste : 12587306

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