

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Agent d'administration

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 : 1^{er} mai 2023

Motif de la vacance : Réintégration

Nom du titulaire : Verstaen Nathalie

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 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 : 2**Vos activités principales :**

- assurer la tenue et gestion du registre des constatations et insertion dans l'outil agorha (GED)
- effectuer la mise à jour sur le logiciel agorh@ des résultats VMP (visite médicale périodique) et CMAA/CDV pour le suivi des inaptitudes
- gérer et suivre les dons et demandes de jours de permissions (congrés)
- assurer toutes missions annexes ponctuelles

Votre environnement professionnel :

- Activités du service

La section est en charge du suivi des placements en CLM/CLDM des militaires de la gendarmerie nationale, du contrôle des aptitudes, de la présentation des dossiers de réforme et des traitements des blessures en service.

- Composition et effectifs du service

1 N2A

2 militaires (ADJ/MDC)

1 N3A

1 GAV

- Liaisons hiérarchiques

Chef de section/ chef de bureau / officier adjoint ressources humaines / chef de l'appui opérationnel / commandant de région / SDAP DGGN

- Liaisons fonctionnelles

- avec les bureaux et sections de la division de l'appui opérationnel
- avec les groupements de gendarmerie départementale ou mobile et leurs unités subordonnées
- avec les administrés de la RGNA et les gendarmes mobiles de la zone de défense Sud-Ouest

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 maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaissance technique au choix

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

L'expérience acquise dans ce poste vous permettra d'évoluer vers :

- des fonctions similaires dans le même domaine fonctionnel d'une autre région de gendarmerie ou d'un SGAMI.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Spécificités du poste :

- Diversité des missions
- Discrétion, écoute et qualité pédagogique

Contraintes / Sujétions :

- Disponibilité
- Le régime indemnitaire est celui du MIOM
- le cycle de travail est de 38 heures par semaine avec attribution de 16 jours de réduction de temps de travail (RTT) répartis sur l'année
- gestion du temps de travail, horaires variables

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

Chef de bureau d'accompagnement du personnel : 05 56 90 44 40

Chef de section médico-statutaire : 05 56 90 44 21

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 :

Région de gendarmerie Nouvelle-Aquitaine
Bureau de l'accompagnement du personnel
Caserne Battesti
29 rue Séguineau – CS 90013
33700 MÉRIGNAC

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) :

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 : 82784

Code poste : 13024899

Date de mise à jour de la fiche de poste : 17 février 2023