

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Gestionnaire RH

**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 : 31/08/2025

Motif de la vacance : fin de contrat

Nom du titulaire : RATTIER Marie-Joelle

**Domaine fonctionnel** : Ressources humaines

**Type de poste** : Administratif

**Catégorie statutaire** : catégorie C

**Corps** : Adjoints administratifs

**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 :**

- Administrer les dossiers d'environ 1800 personnels du corps de soutien de la gendarmerie nationale, spécialistes et volontaires.-
- Dématérialiser les dossiers papiers des personnels et procéder à son chargement en GED en plusieurs étapes : numérisation, classement, contrôle qualité, archivage, désarchivage, indexation dans le SIRH
- Fiabiliser le SIRH Agorh@ sur l'ensemble du périmètre de gestion ; Assurer la saisie complémentaire de données RH et veiller au maintien et au suivi de la qualité des données relatives à la vie professionnelle du militaire ;
- Elaborer des requêtes à partir du besoin en informations décisionnelles et garantir la qualité des résultats.
- Procéder aux travaux relatifs à la radiation des cadres des personnels gérés, établir les attestations employeurs.
- Suivi des anomalies EIDI, suivi journalier des indicateurs du contrôle interne RH/Solde et réalisation mensuelle des états justificatifs des anomalies.
- En lien avec le service médico-stat, fiabiliser la saisie des arrêts maladie des personnels militaires de la RGNA.
- Veiller à la fiabilité des opérations, alerter la hiérarchie en cas de problèmes ou de risque d'échec de la procédure.
- Participation à l'ensemble des missions dévolues à la section en fonction de l'événementiel.

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

- Gérer l'administration des personnels CSTAGN, spécialistes et volontaire de la région de gendarmerie de la Nouvelle Aquitaine
- Fiabiliser les données du SIRH Agorh@

- **Composition et effectifs du service**

- 1 Secrétaire administrative, chef de section
- 1 adjudant-chef CSTAGN
- 1 MDL/C CSTAGN
- 1 adjoint administratif

- **Liaisons hiérarchiques**

- Chef de section
- Chef de bureau de la gestion du personnel militaire

- Officier adjoint ressources humaines
- Chef de la division de l'appui opérationnel
- Commandant en second de la RGNA
- Général de corps d'armée, commandant la RGNA et la gendarmerie pour la ZDSSO

- **Liaisons fonctionnelles**

- DGGN - GGD - GGM – BAP/SMS - SERH Bordeaux - COMSOPGN Le Blanc - MSIA-Agorh@ - DGGN/BRPM - SDP La Rochelle

**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 les outils RH / SIRH Agorh@

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

**Savoir-faire**

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

à acquérir

**Savoir-être**

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

**Vos perspectives :**

- Possibilité d'accéder rapidement à des formations spécifiques aux outils informatiques de gestion du SIRH.
- Permet d'acquérir de nouvelles compétences en matière de gestion de personnels.

**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 :**

Règles strictes de confidentialité à respecter.

Formation obligatoire : Agorh@

Le régime indemnitaire est celui du MIOMCT.

Le cycle de travail est de 38 heures par semaine avec attribution de 16 jours de réduction du temps de travail (RTT).

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

Chef de section : 05 55 04 00 51

**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**

**Caserne Battesti -  
59 Rue Séguineau -  
33700 MERIGNAC**

**Localisation géographique / Affectation :**

Région de gendarmerie Nouvelle-Aquitaine  
Bureau de la gestion du personnel militaire  
**SGAPAPSV**

Caserne Jouan  
194 rue Victor Thuillat  
87060 Limoges Cedex 2

**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) : GRH007A**

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) :**

**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 : 82722

Code poste : 13017099

Date de mise à jour de la fiche de poste : 25/07/2022