

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

<b>Intitulé du poste</b> : Gestionnaire RH GesTT
--

<b>Domaine fonctionnel</b> : Ressources humaines
--

<b>Type de poste</b> : Administratif
--------------------------------------

<b>Catégorie statutaire</b> : catégorie C
---

<b>Corps</b> : AAIOM
----------------------

**Description du poste**

<b>Groupe RIFSEEP</b> : 1
---------------------------

**Vos activités principales :**

- Référente et gestionnaire GesTT (logiciel de gestion des Temps de Travail) Assure la gestion des horaires dans le logiciel GesTT en appliquant et respectant l'APORTT et les textes en matière de temps de travail, réalise les actes de gestion, de suivi, de vérification et de contrôle des comptes utilisateurs/agents et répond à leurs demandes et aux demandes diverses de la hiérarchie, de la DZPN Est et la DRHFS ;
- Edite, contrôle pour mise en paiement les indemnités trimestrielles (astreintes, heures de nuit dimanches et jours fériés, heures supplémentaires, CET pour les effectifs de la DDPN 39) et suivi des différentes ASA
- Alimente le logiciel VITAL (élaboration des statistiques sécurité routière au niveau départemental) ;
- Gère les opérations funéraires ;
- Accompagne les utilisateurs dans la compréhension du réglementaire et de GesTT

**Votre environnement professionnel :**

● **Activités du service**

Le Bureau RH et de l'accompagnement gère les carrières des agents, assure la gestion de toutes les campagnes annuelles d'avancement, notations, mutations/mobilité, les différentes positions administratives, le suivi médical, la protection juridique, la remontée des différentes statistiques. Il informe et conseille les agents.

● **Composition et effectifs du service**

4 agents administratifs : 1 SACE chef SSO et 1 AAP1 et 1 AAP2 -1 agent contractuel

● **Liaisons hiérarchiques**

Le commissaire général, DDPN du Jura

Le commandant divisionnaire fonctionnel, DDPN Adjoint, chef EM

Le secrétaire administratif CE, chef SSO

● **Liaisons fonctionnelles**

●

**Liaisons avec les personnels de la CPN de Lons le Saunier et de la DDPN**

**Liaisons avec les services extérieurs (pompes funèbres, mairie....)**

**Descriptif du profil recherché****Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise à acquérir

Connaissance technique au choix

choix liste choix liste

**Savoir-faire**

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise à acquérir

Savoir s'organiser

niveau expert à acquérir

Savoir travailler en équipe

niveau pratique requis

**Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise requis

Savoir-être au choix

choix liste choix liste

**Vos perspectives** : Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'évoluer vers des postes plus importants, d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience, notamment dans la perspective de concours ou examens professionnels.

**Durée attendue sur le poste** : 3 à 5 ans

**Conditions particulières d'exercice**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** Régime hebdomadaire 40h30 avec horaires variables 25 CA et 29 ARTT – disponibilité, discrétion, maîtrise des logiciels informatiques – polyvalence (diverses tâches), périodes de grande disponibilité lors des remontées des différents états et statistiques, bonnes connaissances du milieu et de l'organisation de la police nationale.

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

Chef SSO : 03.84.35.17.50

Temps plein : **Oui**  **Non** **Informations complémentaires**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :** Direction départementale de la police nationale du Jura en résidence à Lons-Le-Saunier  
**39PNA0000 DZPNE/DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA POLICE NATIONALE 39 EN RES A LONS LE SAUNIER**

Télétravail possible : **Oui**  **Non**   
Management : **Oui**  **Non** 

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/03/2024