

FICHE DE POSTE CREATION

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines – référent GESTT – DIPN NIMES

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 :

Motif de la vacance : Création de poste

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif - C

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 : 1**Vos activités principales :**Référente CELLULE GESTT**Soutien aux gestionnaires GESTT**

Gestion des anomalies - contrôle des compteurs des fonctionnaires du SDSO – gestion CET

Extraction des tableaux des heures supplémentaires

Exploitation - vérification et Transmission des données aux SGAMI

Autres fonctions liées aux Ressources Humaines :

Gestion de la base DIALOGUE : enrichissement de la base de données de gestion du personnel, Gestion administrative des personnels , alimentation de la base de donnée: changement de situation, demandes de défense en justice, installations, effectifs, mutations, retraite...) et du suivi des dossiers individuels des fonctionnaires.

Recueil, analyse, information, traitement , rangement / classement des données et dossier.

Suivi individuel des procédures simples, répétitives, connues et/ou sans difficultés

Enregistrement et alimentation quotidienne des différents tableaux RH de suivi

Gestion et suivi de la discipline (sanction, procédure disciplinaire, récompense...)

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le Service Départemental du Soutien Opérationnel est chargé du soutien opérationnel de tous les services de la DIPN 30 : ressources humaines (position administrative, congés, médical, avancement, discipline, etc.), budget, logistique (moyens mobiles et matériels)

- **Composition et effectifs du service**

22 fonctionnaires : 1 CAIOM, 4 AAE, 4 secrétaires administratives, 1 Contrôleur des Services Techniques, 5 adjoints administratifs, 3 adjoints techniques , 3 Brigadiers-chefs, 1 contractuel

- **Liaisons hiérarchiques**

N + 1 : Attaché d'Administration de l'Etat, chef du bureau des ressources humaines

N + 2 : Attaché principal d'administration, chef du SDSO

- **Liaisons fonctionnelles**

Interne : Tous services de la DIPN 30, Secrétariats des CPN extérieures, DNSP, DRHFS, DZPN SUD, D3S, SGAMI SUD

Externe : Parquet de Nîmes, Préfecture du Gard, Médecins statutaire et de prévention, Syndicats de Police, Mutuelles de Police

Contraintes : adaptabilité liée aux différents domaines abordés, polyvalence

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences juridiques

niveau initié

à acquérir

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

à acquérir

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

Vos perspectives :

Préparation examen professionnel / concours de Secrétaire Administratif

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Contraintes : adaptabilité liée aux différents domaines abordés, polyvalence, discrétion professionnelle

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

N+1 : - 04 66 27 30 52 – Chef du Bureau des Ressources Humaines

N+2 : 04 66 27 30 81 – **CAIOM, chef du SDSO**

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

SAA :30SPA000

SAO :30SPA021

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

DIPN DU GARD
245, avenue Pierre Gamel
30023 NIMES

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Assistant/Assistant Direction

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 : 100%

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) Chargé de la gestion RH de proximité

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) : ERGHR011

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**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/03/2024