

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE DES PERSONNELS ÉLÈVES GENDARMES ADJOINTS VOLONTAIRES

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 : 23/06/2023

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

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

Groupe RIFSEEP : 2 (Montant annuel minimum garanti : 5721€)

Vos activités principales :

Le gestionnaire "Élève Gendarme adjoint volontaire" est chargé des attributions suivantes :

- Gestion des EGAV : préparation des incorporations (publipostage, suivi des dossiers, préparation dossiers réseau) – Saisie des prises en compte initiales – Traitement des démissionnaires et des dénonciations – Gestion des dossiers administratifs (mise en GED, chancellerie, mise à jour des situations familiales, ...) – Préparation des sorties de stages (affectation, organisation de la commission d’instruction, préparation des amphis, ...)
- Contrôle interne de premier niveau (solde, pension) : fiabilisation des données des dossiers administratifs et informatisés.
- Gestion des bandeaux identifiants - Suivi des effectifs – Suivi des congés de maladie et des compléments de formation.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Au sein de la division de l'appui à la formation de l'école de gendarmerie, le bureau de la gestion du personnel gère l'ensemble du personnel de l'école de gendarmerie : les personnels militaires d'active, les gendarmes adjoints volontaires, les personnels civils et les élèves en formation.

- **Composition et effectifs du service**

5 personnels : 1 CSTAGN (chef de section), 2 C administratif (adjoint) et 2 GAV

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de la section Élèves en formation.

Le chef du BGP.

Le commandant de la DAF.

- **Liaisons fonctionnelles**

Le commandement des écoles de la gendarmerie nationale - La direction générale de la gendarmerie nationale – les services et centres de l'école – centre national d'administration de la solde gendarmerie du commandant de soutien opérationnel de la gendarmerie nationale – Les antennes médicales.

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

Connaître l'environnement professionnel

niveau initié

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau initié

requis

Connaître les statuts du personnel militaire de gendarmerie

niveau initié

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau initié

requis

Savoir s'organiser

niveau initié

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau initié

à acquérir

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau initié

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau initié

requis

savoir accueillir

niveau initié

requis

Vos perspectives : Valorisation d'une expérience dans le domaine des ressources humaines.

Durée attendue sur le poste : 3 ans minimum

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Durée du travail : 38h/semaine (27 jours CA - 16 jours ARTT)

Horaires variables selon les besoins du service :

horaires de fonctionnement de l'école : 08h00-17h30

amplitude de la journée de travail : 07h00-19h00 – plage fixes : 9h00-11h30 – 14h00-16h00

Nécessité de discrétion liée à la gestion de dossiers individuels.

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

ATT GUIROUARD-AIZEE - Chef BGP

SACN VILLOIS – Chef section personnels civils

spc.bgp.eg.fontainebleau@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire d'inscription du recrutement sans concours

Temps plein : **Oui** **Non**

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

ÉCOLE DE GENDARMERIE DE FONTAINEBLEAU – Rue de la Charité – 77210 AVON

Division de l'Appui à la Formation – Bureau de la Gestion du Personnel – Section Élèves en Formation

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Chargé de gestion administrative et/ ou de paie

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERGRH002

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 1

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) : Gestionnaire ressources humaines

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : GRH007A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 1

- « Les candidats pourront être soumis à une enquête administrative de sécurité sur le fondement de l'article L. 114-1 du code de la sécurité intérieure ».

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

Management : **Oui** **Non**

SAA/SAO : 77FG0910

Code unité : 75495

Code poste : 13094488

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/01/2024