

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE DES EFFECTIFS MILITAIRES

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 : IMMÉDIATEMENT

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

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 encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Mettre à jour une base de données (SAP-AGORH@) du personnel (environ 11000 personnels),
Mettre dans la Gestion Électronique des Documents (GED) des décisions (dématérialisation du dossier administratif)

Consulter sur AGORH@ le requêteur gestionnaire pour surveiller les alertes gestionnaires RH,
Travailler sur le contrôle interne RH-SOLDE imposé par le BRPM pour la fiabilisation du "STOCK" et du "FLUX",

Travailler sur le contrôle interne RH-PENSION imposé par le BRPM pour la certification des cohortes et la fiabilisation des comptes CIR et ENSAP.

Votre environnement professionnel :

● **Activités du service**

- Mise à jour de l'application SAP- AGORH@ (base de données de gestion des personnels militaires),
- Réalisation du Contrôle Interne RH-SOLDE (CIRH-S) et du Contrôle Interne RH-PENSION (CIRH-Pension) pour une solde et une pension conformes à la carrière du militaire,
- Gestion de la campagne annuelle de notation concernant les Sous-Officiers de Gendarmerie (SOG) et les militaires du Corps de Soutien Technique et Administratifs de la Gendarmerie Nationale (CSTAGN)
- Réalisation de la Campagne annuelle des Relevés individuels de services aériens (RISAC) et subaquatiques (RISUB),
- Édition et gestion des cartes de retraités et de conjoints pour toutes les catégories de militaires,
- Gestion des dossiers retraite, décès, de la validations des services civils et des rachats d'études.

● **Composition et effectifs du service**

1 Sous-Officiers de Gendarmerie + 1 SOG en MCD

2 CSTAGN

8 personnels civils (1 N2A et 7 N3A)

● **Liaisons hiérarchiques**

- colonel, chef de service « Ressources-Humaines »
- Lt-colonel, chef du Bureau de la Gestion du Personnel Militaire
- major, chef de la Section Gestion Automatisée des Personnels - Administration

● **Liaisons fonctionnelles**

- SGAPA des autres régions de gendarmerie,
- secrétariats groupements et compagnies gendarmerie départementale, groupements et escadrons gendarmerie mobile.

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré 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

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

à acquérir

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Possibilité d'évoluer au sein de la famille professionnelle.

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Horaires variables sur la base de 38 heures hebdomadaires

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

sebastien.alaniou@gendarmerie.interieur.gouv.fr 04 37 85 22 20

pascale-1.cimper@gendarmerie.interieur.gouv.fr 04 37 85 22 28

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 :**

REGION DE GENDARMERIE AUVERGNE – RHONE-ALPES

État-major Régional

Bureau de la Gestion du Personnel Militaire (BGPM)

Section Gestion Automatisée du Personnel – Administration (SGAPA)

36 Boulevard de l'Ouest, 69580 Sathonay-Camp

- Parking sur le site

- Gare de Sathonay-Camp à proximité (à 10 min notamment de la gare Lyon Part-Dieu)

- Gendarmerie desservie par les transports en commun TCL (lignes 9 et 33)

- Présence d'un cercle mixte (restauration administrative) sur le site

- Possibilité d'adhérer au Club Sports et Loisirs Gendarmerie

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) : Chargé de gestion administrative 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)

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) : Gestionnaire ressources humaines GRH007A

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 **Nb de jours possibles à préciser dans la limite de 3 par semaine**

Management : Oui Non

Code unité : 17965

Code poste : 13015043

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/06/2022