

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Adjoint au chef du bureau du personnel

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 : 01/06/2023

Motif de la vacance : Départ à la retraite

Nom du titulaire : GEY Philippe

**Domaine fonctionnel** : Ressources humaines

**Type de poste** : Administratif

**Catégorie statutaire** : Catégorie A

**Corps** : ATTACHÉ D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT

**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 checked="" type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

**Description du poste**

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : Groupe 2****Vos activités principales :**

- Animer, planifier, coordonner et contrôler l'action des services et personnels subordonnés ;
- Appliquer les directives et contrôler leur exécution ;
- Assurer une veille technique et réglementaire dans son domaine d'expertise et veiller à la diffusion des évolutions ;
- Conduire des dossiers importants et des études complexes ;
- Conseiller le commandement dans son domaine de compétence ;
- Exercer les attributions dévolues aux cadres dans son domaine d'activité ;
- Gérer des crédits , le cas échéant ;
- Gérer les moyens et les matériels au profit des formations et des organismes de la gendarmerie ;
- Participer à l'élaboration de textes réglementaires et d'application, en assurer la diffusion et le suivi ;
- Participer à l'inventaire des besoins de l'état-major et des formations subordonnées dans les domaines d'attribution ;
- Participer à la formation des personnels, le cas échéant ;
- Participer à la gestion des contentieux ;
- Participer à la permanence du commandement, l'organiser le cas échéant ;
- Présenter les spécificités de la gendarmerie au sein des administrations et organismes concernés ;
- Proposer ou prendre des mesures relatives à la situation individuelle des personnels.
- Participer à l'élaboration et assurer le suivi du Plan Annuel de Mutation ;
- Contrôler le travail de notation et d'avancement ;
- Assurer le suivi du contrôle interne ;
- Contrôler l'ensemble des dossiers de chancellerie et le dossier relatif à la PRE ;
- Assurer la gestion de la messagerie organique du bureau ;
- Maîtriser techniquement le progiciel Agorha (notamment : notation, avancement, mobilité, chancellerie...) ;
- Assurer le suivi de la formation et du recrutement (notamment : classe GAV, classe d'excellence...) ;
- Maîtriser la réglementation et la gestion des personnels civils en gendarmerie ;
- Assurer le suivi de la gestion des réservistes ;

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Bureau du personnel en charge de la gestion des différents statuts (OG/OCTAGN/SOG/CSTAGN/GAV/Réservistes et personnels civils).

- **Composition et effectifs du service**  
16 personnels :
  - Le chef de bureau et son adjoint ;
  - La section gestion et accompagnement du personnel ;
  - La section formation ;
  - Le centre de recrutement concours et sélection ;
  - Le service réserve jeunesse
- **Liaisons hiérarchiques**
  - Chef de bureau et État-Major

**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 l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau maîtrise

requis

**Savoir-faire**

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau maîtrise

requis

**Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

**Vos perspectives** : Possibilité d'évoluer sur des postes à responsabilités similaires

**Durée attendue sur le poste** : 4 ans , pour les séjours réglementés, 2 ans renouvelable 1 fois (2 ans)

### Conditions particulières d'exercice

**Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères**

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Ce poste réclame rigueur et méthode ainsi qu'une nécessaire polyvalence compte tenu de l'effectif limité du bureau.

Régime indemnitaire MININT/Gendarmerie : 38 heures hebdomadaires ou possibilité de solliciter un placement à l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000)

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

Commandant Jean-Michel LEPARQUIER - Chef du bureau du personnel COMGENDNC

Tél : 00.687.29.51.10

Adresse électronique : [jean-michel.leparquier@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:jean-michel.leparquier@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

#### **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 et géographique / Affectation :****Commandement de la gendarmerie pour la Nouvelle-Calédonie****État-Major – Bureau du personnel****16 rue Frédéric Surleau – Caserne Meunier****BP R3****98851 NOUMÉA CEDEX****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) :****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](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) : GRH001A****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 : 56577

Code poste : 12818123

Date de mise à jour de la fiche de poste : 08/02/2023