

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Secrétaire

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 : 01/09/2023

Motif de la vacance : Mobilité envisagée (poste SV)

Nom du titulaire : CONAN Emma

**Domaine fonctionnel** : Affaires générales

**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 checked="" 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**

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : Groupe 2

**Vos activités principales :**

- Gère l'agenda électronique et papier du COMGEND qui est arrêté pour la semaine suivante le vendredi après-midi ;
- Traite et archive les messages organiques adressés aux boîtes à lettres (BAL) du COMGEND-NC et SC.COMGENDNC, et les retransmet aux différents services. L'archivage est à organiser par les bureaux traitant le dossier ;
- Participe à l'organisation générale des cérémonies ;
- Édite et suit les invitations pour les cérémonies ;
- Enregistre le courrier ;
- Rédige les courriers départ ;
- Édite le mensuel des permanences du COMGEND-NC (commandement, officier de permanence) et le mémento trimestriel de l'astreinte chauffeur ;
- Assure la gestion des crédits relations publiques ;
- Assure les conditions pratiques d'accueil (rencontres protocolaires, réunions) ;
- Assure la mise à jour permanente du registre autorités ;
- Chargé des relations protocolaires et épistolaires ;
- Écoute et dialogue avec les commandants d'unité, et les partenaires extérieurs (associations, autres administrations...) ;
- Planifie les rendez-vous et organise les visites d'unités du COMGEND et du C2.

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

a section commandement est placée sous l'autorité directe du chef d'État-major.

Elle prend en charge le suivi du courrier postal et la messagerie organique vers les différents services et unités. Elle organise l'accueil des différentes autorités, et participe à la préparation et à l'organisation des différentes cérémonies.

- **Composition et effectifs du service**

La section commandement est composée de :

- 1 CSTAG, chef de section
- 1 SOG, conducteur d'autorités
- 1 GAV EP, assurant les fonctions de vague-mestre
- 1 personnel civil, secrétaire
- 1 GAV EP, secrétaire

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef d'État Major COMGENDNC

Commandant en second du COMGENDNC

Commandant du COMGENDNC

**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 pratique

requis

**Savoir-faire**

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir gérer un projet

niveau pratique

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

**Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

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

**Durée attendue sur le poste :** 3 ans \_ Séjour réglementé, 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 :**

**Confidentialité – Organisation – Disponibilité – Protection du secret**

**Régime indemnitaire MININT/Gendarmerie : 38 heures hebdomadaires**

#### **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) : ADM004A**

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 : 11935

Code poste : 12608080

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/03/2023