

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Chef du bureau des ressources humaines

### Catégorie statutaire / Corps

B

### Groupe RIFSEEP

Groupe 1

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

### Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Responsable Ressources Humaines

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général pour l'administration de la police en Nouvelle-Calédonie / Bureau des ressources humaines – 9 bis, rue de la République Nouméa – Nouvelle-Calédonie.

### Vos activités principales

Vous êtes chargé au sein du bureau des ressources humaines de :

- Encadrement de 4 sections (1-gestion administrative et des carrières, 2-Rémunération, 3-affaires médicales, 4-mobilité),
- Gestion des dossiers difficiles et sensibles
- Dialogue social
- Assurer une veille réglementaire
- Contentieux RH
- Veille de la fiabilisation des données dans Dialogue D2.

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vous exercez vos missions sur la base de 38 heures hebdomadaires, générant 16 RTT par an.  
Discrétion, disponibilité, rigueur.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences juridiques</b> niveau maîtrise à acquérir	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> niveau maîtrise à acquérir	<b>Savoir s'exprimer oralement</b> niveau maîtrise requis
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir manager</b> niveau maîtrise requis	<b>avoir le sens des relations humaines</b> niveau maîtrise requis
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir s'organiser</b> niveau maîtrise requis	<b>savoir accueillir</b> niveau maîtrise requis
<b>Connaissance technique au choix</b> choix liste choix liste	<b>Savoir-faire au choix</b> choix liste requis	<b>savoir s'adapter</b> niveau maîtrise requis
<b>Connaissance technique au choix</b> choix liste choix liste	<b>Savoir rédiger</b> niveau maîtrise requis	<b>choix liste</b> choix liste choix liste
<b>Connaissance technique au choix</b> choix liste choix liste	<b>Savoir travailler en équipe</b> niveau maîtrise requis	<b>choix liste</b> choix liste choix liste
<b>Autres :</b>		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le SGAP est chargé d'assurer :

- la logistique des services de police (moyens mobiles, armement, tenues et autres effets d'habillement, matériels divers et immobiliers) ;
- la conception, la gestion et le suivi des projets d'infrastructure immobilière au bénéfice des services de police en Nouvelle-Calédonie ;
- les actes déconcentrés des gestions administrative et financière des personnels actifs, administratifs et techniques des services de police, des services du matériel, des transmissions et de la protection civile ;
- une partie des opérations financières concernant les budgets de fonctionnement des services de police.

- **Composition et effectifs du service**

39 agents :

- 1 APAIOM : Chef de service
- 1 AIOM : adjoint au chef de service
- Secrétariat : 1 AA 1ère classe
- Bureau de la logistique et des moyens : 1 contrôleur ST + 1 AAP 1ère classe + 1 AAP 2ème classe et 2 AT
- Bureau de la RH & Rémunération : 1 SACN + 1 SACS + 5 AAP 2ème classe + 4 AA
- Bureau du budget, de l'immobilier et des projets structurants : 1 SACN + 1 AAP 1ère classe + 2 AAP 2ème classe + 4 AA + 2 AT
- Cellule de la performance financière, de la commande publique et du contrôle de gestion : 1 SACS + 1 AA
- Cellule contentieux : 1 SA + 1 AA
- 4 mises à disposition de la plate-forme interministérielle CHORUS : 1 SA + 3 AA
- 2 mises à disposition : 1AT au centre de soutien automobile de la gendarmerie nationale et 1 Technicien SIC au BSIC

- **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe du SGAP ou son adjointe

- **Liaisons fonctionnelles**

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – DRH  
Ministère de l'intérieur – les bureaux des ressources humaines  
Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie -DRHFPNC

**Durée attendue sur le poste : 4 à 5 ans**

**Vos perspectives :**

Dans le cadre de la mise place de la DTPN au 1<sup>er</sup> janvier 2020, le positionnement du SGAP est appelé à évoluer en regroupant notamment les services du SGR et du SGAP en matière de RH.

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter ?**

Mme Marièle PERNET – Tél (687) 27-08-80 ou Courriel : [sgap988@interieur.gouv.fr](mailto:sgap988@interieur.gouv.fr)

La cheffe RH ou son adjointe – Courriel : [sgap988-rh@interieur.gouv.fr](mailto:sgap988-rh@interieur.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : 24/04/2020**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 04/03/2020