

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

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^{er} 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

La cheffe RH ou son adjointe – Courriel : 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