

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie statutaire / Corps

C/ Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM-Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la
filière technique, sociale
ou SIC

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

Gestionnaire Ressources humaines / GRH007A

☐ 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 et Rémunération - 9 bis de la République - NOUMEA

Vos activités principales

Vous êtes chargé au sein de la section ressources humaines :

- de la gestion administrative des dossiers dans l'application Dialogue 2
- de la gestion des mobilités et de leur publication dans l'application MOB-MI
- du suivi des formations des agents du SGAP en tant que Correspondant FORMATION
- de la gestion des agents en séjours réglementé
- de la suppléance de la gestion des affaires médicales et des dossiers Retraite.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vous exercez vos missions sur la base de 38h hebdomadaires, générant 16 RTT par an.

Poste bureautique équipé de l'application DIALOGUE 2.

Discrétion, disponibilité, rigueur et polyvalence.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	Savoir travailler en équipe choix liste requis	Savoir s'adapter choix liste choix liste
Connaître l'environnement professionnel niveau pratique requis	Savoir s'organiser choix liste requis	avoir le sens des relations humaines choix liste choix liste
	Savoir appliquer la réglementation choix liste requis	savoir accueillir choix liste choix liste
	Savoir-faire au choix choix liste requis	savoir communiquer choix liste choix liste

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.

Et au sein du SGAP, le bureau des ressources humaines et des rémunérations est composé de deux sections et une cellule :

- la section du recrutement et la gestion des personnels : elle a en charge les opérations de recrutement, la gestion des carrières des fonctionnaires actifs, administratifs, techniques et scientifiques, des agents contractuels de la police nationale ;
- la section rémunération : elle a en charge les rémunérations principales et accessoires des fonctionnaires et des contractuels de la Police Nationale de Nouvelle-Calédonie et de Wallis, ainsi que des personnels civils de la Gendarmerie Nationale en Nouvelle-Calédonie ;
- la cellule des affaires médicales: gestion médico-administrative de l'ensemble des fonctionnaires de la police nationale

• 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 4 AT

Bureau de la RH & Rémunération : 1 SACN + 1 SACS + 3 AAP 2ème classe + 5 AA

Bureau du budget, de l'immobilier et des projets structurants : 1 AIOM + 1 SACN + 1 AAP 1ère classe + 2 AAP 2ème classe + 4 AA

Cellule de la performance financière, de la commande publique et du contrôle de gestion : 1 SACS + 1 AA

Cellule contentieux : 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

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre et la technicité acquise vous permettront d'évoluer au sein de la section des ressources humaines.

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 – Courriel : sgap988-rh@interieur.gouv.fr

La cheffe BRH 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 (23/01/2020)