

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****Adjoint au chef du bureau des ressources humaines et des rémunérations****Catégorie statutaire / Corps**
B / Secrétaire administratif**Groupe RIFSEEP**

Groupe 1

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

Responsables Ressources humaines / FP2GHR01

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / AffectationSGAP de Nouvelle-Calédonie
Bureau des ressources humaines et des rémunérations - 9 bis rue de la République - NOUMEA

Vos activités principales

Vous êtes chargé au sein du bureau des ressources humaines des attributions suivantes :

- Contrôle de l'activité et de la production des agents de la section en gestion statutaire
- Veille de la fiabilisation des dossiers dans Dialogue 2
- Préparation des instances disciplinaires (CAP, CTP, CHS) et assurer leur suivi
- Assurer une veille réglementaire
- Suivi de l'organisation des opérations de recrutement dans la police nationale
- Alimentation et suivi des différents tableaux de bord
- Gestion des personnels en séjour réglementé (frais de changement de résidence, indemnité d'éloignement, etc...)
- Intérim du chef du bureau

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 <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	S'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir manager <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	

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 APIOM : 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 SACS + 1 SACS + 1 AAP 1ère classe + 5 AAP 2ème classe + 3 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 AA
- 4 mises à disposition de la plate-forme interministérielle CHORUS : 4 AA
- 2 mises à disposition : 1AT au CSAG et 1 Technicien SIC au BSIC

Liaisons hiérarchiques

Chef du SGAP et adjoint au chef du SGAP

Liaisons fonctionnelles

Haut-commissariat de la République en NC - DRH
Ministère de l'Intérieur – DRH / DRCPN
Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie – DRHFPNC

Vos perspectives:

Dans le cadre de la mise place de la Direction territoriale de la Police nationale au 1er janvier 2020, le positionnement du SGAP est appelé à évoluer.

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 :

Adjointe au chef du SGAP – Mme Alexandrine MAHIN-DROWA

Adjointe à la cheffe du BRH / SGAP – Mme Caroline DINNE

sgap988@interieur.gouv.fr - Tél (687) 270880

Date limite de dépôt des candidatures : 1 mois à/c de la publication

Date de mise à jour de la fiche de poste : 03/2021