

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :**

Chef du bureau des ressources humaines et des rémunérations

Catégorie statutaire / Corps  
B/Secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

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/ERGRH014

Poste substitué

Le 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 checked="" 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 / Affectation**

SGAP\_NC – 9bis, rue de la République – 98800 Nouméa.

**Vos activités principales**

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

- Encadrement de 3 sections (1-gestion administrative des carrières, mobilité et recrutement, 2-Rémunération, 3-affaires médicales) ;
- 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	S'avoit 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
	Savoir rédiger / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- Le SGAP comporte 37 agents dont 3 professionnels de soutien.
- Le bureau des ressources humaines est composé de trois cellules:
  - - la section des ressources humaines : 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 le contrôle de paye.
  - - la gestion des affaires médicales: gestion médico-administrative de l'ensemble des fonctionnaires de la police nationale.

- **Composition et effectifs du service**

- **37 agents** dont 3 personnels de soutien (SSPO, psychologue, médecin inspecteur régional)
  - - Chef de service : 1 AAEPAL
  - - Adjoint au chef de service : 1 AAE
  - - Secrétariat de direction : 1 AAP 2<sup>ème</sup> classe
  - - Accueil : 1 AAP 2<sup>ème</sup> classe
  - - Bureau de la logistique : 1 contrôleur ST + 1 AAP 1<sup>ère</sup> classe + 1 AAP 2<sup>ème</sup> classe + 1 ATP 2<sup>ème</sup> classe et 1 AT
  - - Bureau des ressources humaines et des rémunérations (dont la gestion des affaires médicales) : 1 SACN + 1 AAP 1<sup>ère</sup> classe + 6 AAP 2<sup>ème</sup> classe + et 2 AA
  - - Bureau du budget, de l'immobilier et des projets structurants : 1 SACN + 1 AAP 1<sup>ère</sup> classe + 1 AAP 2<sup>ème</sup> classe + 2 AA + 1 ATP 2<sup>ème</sup> classe et 1 AT
  - - Cellule de la performance financière, de la commande publique et du contrôle de gestion : 1 SACS et 1 AA
  - - Cellule contentieux : 1 AA
  - 3 mises à disposition de la plateforme interministérielle CHORUS : 1 AAP 2<sup>ème</sup> classe et 2 AA
  - 1 TSIC CN mise à disposition du BSIC
  - 1 ATP2 mise à disposition du centre de soutien automobile de la gendarmerie nationale

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du SGAP et son adjointe.

- **Liaisons fonctionnelles**

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

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

**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 ?**

Chef du SGAP – M. MOKRITZKY Éric  
Adjointe au chef du SGAP – Mme MAHIN-DROWA Alexandrine  
[Sgap988@interieur.gouv.fr](mailto:Sgap988@interieur.gouv.fr) – Tél : (+687) 27 08 80

**Date limite de dépôt des candidatures : 24/04/2022**

Date de mise à jour de la fiche de poste (30/03/2022)