

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

Gestionnaire des ressources humaines – Chargé des dossiers de retraite et de la formation

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

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

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

Vos activités principales

Vous êtes chargé au sein de la section ressources humaines :

- Suivi des dossiers retraite des fonctionnaires de la police,
- Suivi des demandes de formation du personnel du SGAP,
- Suivi des demandes de stage,
- Gestion des demandes de cumul d'activité,
- Gestion de l'archivage du bureau RH en cas d'absence du titulaire,
- Participation aux opérations de recrutement,
- Renfort sur la section médicale.

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, DIALOGUE formation, GEREMI.
Discrétion, disponibilité, rigueur et polyvalence.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique-bureautique Niveau pratique/requis	Savoir travailler en équipe Niveau maîtrise/requis	Savoir s'adapter Niveau pratique/requis
Connaître l'environnement professionnel Niveau pratique/requis	Savoir s'organiser Niveau maîtrise/requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau pratique/requis
	Savoir appliquer la réglementation Niveau pratique/à acquérir	Savoir s'exprimer oralement Niveau pratique/requis
		Savoir accueillir Niveau pratique/requis
Autres :		

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^{ème} classe
 - - Accueil : 1 AAP 2^{ème} classe
 - - Bureau de la logistique : 1 contrôleur ST + 1 AAP 1^{ère} classe + 1 AAP 2^{ème} classe + 1 ATP 2^{ème} classe et 1 AT
 - - Bureau des ressources humaines et des rémunérations (dont la gestion des affaires médicales) : 1 SACN + 1 AAP 1^{ère} classe + 6 AAP 2^{ème} classe + et 2 AA
 - - Bureau du budget, de l'immobilier et des projets structurants : 1 SACN + 1 AAP 1^{ère} classe + 1 AAP 2^{ème} classe + 2 AA + 1 ATP 2^{ème} 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^{ème} 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**

L'adjoint au chef du bureau des ressources humaines et rémunérations, l'adjointe au chef du secrétariat général pour l'administration de la police et le chef du secrétariat général pour l'administration de la police.

- **Liaisons fonctionnelles**

- Direction territoriale de la police nationale.
- Ministère de l'Intérieur – DRCPN.
- Haut-commissariat de la République en NC - DRHM

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 ?

- L'adjoint au chef du bureau des ressources humaines et rémunérations, M. Jean-Pierre MARTIAL
(+687) 27.08.87/sgap988-rh@interieur.gouv.fr ,
- L'adjointe au chef du secrétariat général pour l'administration de la police, Mme Alexandrine MAHIN-DROWA
(+687) 27.08.80/sgap988@interieur.gouv.fr ,
- Le chef du secrétariat général pour l'administration de la police, M. Éric MOKRITZKY
(+687) 27.08.80/sgap988@interieur.gouv.fr .

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste 21/03/2022