

FICHE DE POSTE**Intitulé du poste** : Gestionnaire ressources humainesPoste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2022

Motif de la vacance : Mobilité interne

Nom du titulaire : BRASSENS Sandrine

Domaine fonctionnel : Ressources humaines**Type de poste** : Administratif**Catégorie statutaire** : Catégorie C**Corps** : Adjoint administratif**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**☐ EFR-CAIOM☐ EFR-Permanent☐ CAIOM - Tremplin☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui ☒ Non ☐**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Le (la) titulaire du poste assurer les missions suivantes :

- Assurer la gestion administrative et de proximité des agents affectés à la DGEF en liaison avec les directions des ressources humaines des ministères d'origine des agents ;
- Contribuer aux travaux de gestion transversaux : avancements, primes/indemnités, compte épargne-temps, entretiens professionnels, etc.
- Contribuer aux travaux de mobilités et recrutements des agents, notamment dans avec la publication des fiches de poste, la constitution des dossiers administratifs, etc. ;
- Suivre et saisir les données de gestion dans le SIRH ;

Selon besoins, le (la) titulaire du poste pourra être associé(e) aux autres missions de la section ou du bureau.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le BRH assure pour la DGEF l'ensemble des missions RH : gestion, formation, prévention, effectifs, etc. Il assure le suivi RH des 550 agents de la DGEF, quelques soient leurs statuts (fonctionnaires, contractuels) ou leur ministère de rattachement (intérieur, affaires étrangères, solidarité et santé). Pour cela, il assure le lien avec les DRH de ces ministères et s'appuie sur des référents pour les deux sous-directions localisées dans le bassin nantais (SDV et SDANF).

- **Composition et effectifs du service**

Le BRH est composé de 10 agents. En sus du chef de bureau, il comprend 3 sections : pilotage RH et effectifs (2 agents), gestion (4 agents), environnement professionnel et formation (3 agents).

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe de section et gestionnaire expert
Chef de bureau et son adjointe

- **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble des services de la DGEF et contacts avec les agents
Direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau initié

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

Faire preuve de discrétion

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

Renforcer et/ou acquérir des compétences dans le domaine des ressources humaines

Evoluer sur des postes de gestion RH

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Temps de travail : 38h hebdomadaires avec jours RTT ; horaires variables.

Le poste nécessite polyvalence, capacité d'adaptation (grande diversité des tâches) et réactivité, mais aussi sens de la confidentialité. Expérience souhaitée dans le domaine des ressources humaines et/ou dans le secteur public.

Qui contacter ?

Amandine Revy, cheffe de section : amandine.revy@interieur.gouv.fr ; 01 77 72 63 52

Liste des pièces requises pour déposer une candidature : CV et lettre de motivation
--

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

18 rue des Pyrénées, Paris 20ème

Accessibilité :

- métro : ligne 1 station Porte de Vincennes et ligne 9 station Marais
- Tram : T3 a et b station Porte de Vincennes
- RER A : Nation

Vous trouverez sur site un self, une brasserie, une cafétéria et des tisaneries

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Gestionnaire ressources humaines

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :

FP2GRH06

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) :

Gestionnaire ressources humaines

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :

GRH014A

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Possibilité à moyen terme selon adaptation agent sur le poste

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

Bâtiment récent (2015) accessible aux personnes à mobilité réduite (ascenseur sur autorisation, voir avec la correspondante handicap)

Travail en équipe (bureau de 3 agents)

Travail sur double écrans et essentiellement sur tableaux

Renseignements d'agents sur divers sujets par téléphone, par mail ou en accueil physique

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/12/2022