

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Agent d'administration

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

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

Motif de la vacance : Création de poste

Nom du titulaire :

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 checked="" 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

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2**Vos activités principales :**

Assurer la gestion et l'organisation du comité social et des commissions restreintes.
 Assurer la gestion et suivi des allocations sociales consenties par l'action sociale des armées.
 Assurer le renouvellement du mandat des membres du comité social (tous les 4 ans).
 Suivre les demandes de toutes prestations sociales gendarmerie.
 Assurer un suivi des personnels blessés à l'occasion du service (colis dédiés aux hospitalisés).
 Répondre à toutes demandes ponctuelles de l'administration centrale dans le domaine du social.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :** le district social est en charge de toutes les missions administratives afférentes au social « gendarmerie ».
- **Composition et effectifs du service :** 1 N3A, 1 GAV.
- **Liaisons hiérarchiques :** chef de bureau, officier adjoint ressources humaines, chef de l'appui opérationnel, commandant de région.
- **Liaisons fonctionnelles :**
 Bureaux et sections de la division de l'appui opérationnel et division des opérations.
 Groupements de gendarmerie départementale ou mobile et leurs unités subordonnées.
 Administrés de la RGNA.

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives : fonctions similaires dans le même domaine fonctionnel d'une autre région de gendarmerie, d'un SGAMI ou d'une préfecture.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Diversité des missions, discrétion, écoute et qualité pédagogique.

Cycle de travail de 38 heures par semaines avec attribution de 16 jours RTT répartis sur l'année.

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation : Région de gendarmerie de Nouvelle-Aquitaine, 59 rue Séguineau, 33700 MÉRIGNAC.

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : chargé de gestion administrative

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERGRH002

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

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

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒