

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Assistante Division Régionale de Réserves

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 :

Motif de la vacance :

Nom du titulaire : Asmaa HACHELAFI

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Contractuel

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

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Secrétariat

- Assurer le secrétariat particulier du chef de la division (gestion d'emploi du temps, rendez-vous, déplacements, correspondances...)
- Assister le chef de division dans les réunions de services et rédiger les comptes rendus.
- Réaliser des études et présenter les dossiers et projets soumis à la décision du chef de division.
- Rédiger des projets de correspondances et de messages, de listes ou de tableaux, en utilisant les outils bureautiques de la gendarmerie.
- Planifier/organiser des réunions de division, assurer le suivi et les réservations de salles.
- Gérer la messagerie organique de la division dont les Evengraves
- Gérer le parc automobile (4 véhicules)
- Organisation événementielle (journées de formation, séminaire...)
- Assurer la diffusion de l'information entre les différentes sections de la Division.
- Suivre l'état d'avancement des dossiers initiés par le chef de division.

Gestion

- En charges des affaires réservées :
- gestion des dossiers de décoration et de récompenses pour les réservistes de la D2R (médailles, lettres de félicitation)
- gestion des décisions d'autorisation de port de la tenue militaire
- Requête Agorh@.
- Appel à volontaire pour des missions particulières .
- Établissement des Autorisations de prise de substance.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**
La division régionale des réservistes a en charge les différentes missions liées à la gestion des personnels de réserve (rédaction contrat, agrément, résiliation, radiation...), l'élaboration des directives d'emploi et le suivi de l'emploi, l'élaboration du budget et le suivi budgétaire, le pilotage des volumes de recrutement , l'organisation de la formation initial des réservistes, gestion des campagnes d'avancement, de notation, de récompense.
- **Composition et effectifs du service**
La division régionale des réserves est composée comme suit;
 - Division Régionale des réserves: 1 N1A, 1 N3A
 - La section Gestion du Réserviste (SGR) : 1 N1A, 2 N2A, 2 ADC, 2 MDC, 3 N3A, 2 GAV
 - La section Engagement Jeunesse (SEJ): 5 réservistes
 - La section Cyber Anticipation (SCA): 7 réservistes
 - La section Rayonnement Partenariat (SRP) : 8 réservistes
- **Liaisons hiérarchiques**
Le chef de la D2R

- **Liaisons fonctionnelles**
 Les cellules de la SGR
 Les sections de la D2R
 Les services réserve jeunesse de la Région Nouvelle-Aquitaine
 Les autres divisions de l'État Major

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

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

Savoir-être au choix

choix liste

choix liste

Vos perspectives :

Durée attendue sur le poste :

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

-Disponibilité, polyvalence

- Dans la notion de nécessité de service et de lien avec les unités opérationnelles, les horaires de travail peuvent à tout moment être modifiés, sur directives du chef de division.

Temps plein : Oui ☒ Non ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Région de gendarmerie Nouvelle-Aquitaine pour la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest

Division Régionale des Réserves (D2R)

Caserne Battesti -59 rue Séguineau – cs 90013

33700 MÉRIGNAC

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

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) : Assistante / Assistant de direction

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : ERDIR022

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)

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** ☒