

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines

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 : 02/08/2022
--

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

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 :

1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1**Vos activités principales :**

Gestion administrative des personnels (installations, titularisations, avancements, congés divers, discipline, effectifs, mutations, retraite, protection juridique, BS) et du suivi des fonctionnaires.

Gestion de DIALOGUE SLA (enrichissement de la base de données de gestion du personnel, contrôle de la qualité des données de la base).

Gestion de l'application carte agent en tant qu'AEL.

Établissement des états mensuels (retraite, BS, effectifs, discipline, nomenclature....) trimestriels OPJ, astreintes, heures de nuit.

Classement et organisation des dossiers individuels des fonctionnaires.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :**

Le Service de Gestion Opérationnelle (S.G.O.), service départemental de la Direction Départementale de la Sécurité Publique (D.D.S.P.), regroupe la logistique (matériel, garage, informatique), la gestion budgétaire, la gestion des ressources humaines, ainsi que le bureau du courrier.

- **Composition et effectifs du service :**

1 Attaché, 2 SA, 5 adjoints administratifs, 2 CEA, 2 adjoints techniques, 2 techniciens SIC

- **Liaisons hiérarchiques**

DDSP et chef SGO

- **Liaisons fonctionnelles**

DDSP, secrétariats de circonscription et chef SGO

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

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

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives :

Avancement au grade supérieur

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Réactivité, disponibilité, discrétion.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Le Chef SGO : 05 63 36 28 09 - ddsp81-sgo@interieur.gouv.fr - Responsable RH 05 63 36 28 89

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/131431/1044629/file/formulaire-de-demande-de-mobilite-pn.docx>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Direction Départementale de la Sécurité Publique – Hôtel de Police

5 Avenue Maréchal de Lattre de Tassigny

81000 ALBI

Affectation : DDSP du TARN/Service de gestion opérationnelle/Bureau des ressources humaines

Code SSA : 81SPA000

Code SAO : 81SPA056

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : [ERGRH002](#) - Chargé de gestion administrative et/ ou de paie

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) :

Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 : 100 %

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](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) : ERGRH002 - Chargé de gestion administrative et/ ou de paie

Si plusieurs emplois 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**

Temps de travail : 40h30 hebdomadaire – congés :25 CA – 29 RTT par an

Horaires variables avec badgeage.

Management : **Oui Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 1^{er} octobre 2022