

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE DES PERSONNELS DE RÉSERVE

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE

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 : 2

Vos activités principales :

- Assurer la gestion administrative des dossiers des personnels de réserve servant au sein de la région de gendarmerie de Corse ;
- Produire les actes qui en découlent ; (avancement, notation, ...) ;

- Mettre à jour les outils de gestion utilisés dans le service ;
- Tenir à jour les dossiers individuels ;
- Tenir à jour la réglementation et en assurer la diffusion ;
- Renseigner les personnels administrés et la hiérarchie ;
- Transmettre les éléments de rémunération aux organismes chargés de la paie ;
- Réaliser ponctuellement des études de dossier sur des situations particulières.
- Dématérialisation des dossiers des réservistes.

Votre environnement professionnel :

• Activités du service

- Assurer la gestion administrative des militaires de réserve de la région de gendarmerie de Corse (200 personnels environ) ;
- Assurer le suivi des renouvellements de contrat, visites médicales, séances de tir ;
- Assurer la mise en œuvre du travail préparatoire relatif aux campagnes de décorations et d'avancement des personnels de réserve ;
- Rédiger des actes individuels et collectifs (promotion au grade supérieur, étude de candidature, mise à jour logiciel ressources humaines:SAP/R3 ;
- Définir et répartir aux différents services le budget annuel et les différents ré-abondements, assurer un suivi mensuel du budget de la réserve en liaison avec le bureau budget administration (RCS et frais de fonctionnement) ;
- Assurer l'emploi des réservistes au profit de la Corse-du-Sud : plannings de service mensuel – demande renforts ponctuels, états de paiement mensuel ;
- Participer au recrutement des futurs réservistes issus du milieu civil (toutes les étapes du dossier de recrutement tant pour programmer la formation opérationnelle des réservistes territoriaux que pour accentuer le recrutement direct d'anciens militaires y compris ceux issus de la gendarmerie).

• Composition et effectifs du service

- 1 chef de section (cat.B – SACN),
- 1 sous-officier (CSTAGN),
- 1 secrétaire (cat.B – SACN),

• Liaisons hiérarchiques

- Chef de section SGR,
- Officier adjoint commandement.

• Liaisons fonctionnelles

- Administration centrale (Direction générale de la Gendarmerie Nationale),
- Unités de la région de gendarmerie de Corse (échelons compagnie jusqu'à brigade, état-major régional),
- Commandement des Réserves Gendarmerie
- Service solde réserve Le Blanc

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre

Vos perspectives :

- Évolution des missions au sein de la section du personnel de réserve selon les capacités et les appétences,
- Poste permettant de développer des compétences qui vous permettront de construire un parcours de carrière valorisant.
- Formations assurées et encouragées.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Disponibilité,
- Discrétion
- Formation aux logiciels métier à réaliser
- Horaires variables selon un cycle de référence de 38 heures hebdomadaires,

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

- Chef de la section gestion du réserviste : 04.20.00.73.65
- Section personnel civil : 04.20.00.74.52 / spc.bgp.rgcor@gendarmerie.interieur.gouv.fr

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-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

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

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

Région de gendarmerie de Corse
Route du Vittulo
Caserne Battesti
CS 80402
20162 AJACCIO Cedex 1

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) : GRH007A

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 :

- « Les candidats pourront être soumis à une enquête administrative de sécurité sur le fondement de l'article L. 114-1 du code de la sécurité intérieure ».

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Code unité : 82652

Code poste : 13020918

Date de mise à jour de la fiche de poste :28/02/2024