**FICHE DE POSTE**

**Intitulé du poste** : **GESTIONNAIRE RH au sein de la « section carrière»**

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui [x]  Non [ ]  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l’emploi : 02/05/2024

Motif de la vacance :Mutation

Nom du titulaire : DUVERCEAU Annick

**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** **[x]**  **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)** |
| [x]  **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**

**Groupe RIFSEEP : 1**

La section carrière du SGR est en charge des affaires liées à la carrière des personnels, tous corps confondus, affectés au sein de la DTPN de la Guyane .

Cette section est placée sous la responsabilité d’une cheffe de section de catégorie B et de la cheffe du BRH.

Elle est composée 12 agents (1 B, 11C) **.**

**Vos activités principales :**

**-** Affectation (préparation des notes d’affectation, dossier accueil, procès-verbal d’installation),

- Gestion des cartes professionnelles des agents,

- Contrat outre-mer (prolongation de séjour, fidélisation, rupture de contrat,...etc),

- Appel à candidatures,

- Enregistrement des entretiens d’évaluation professionnelle sur Dialogue,

- Mobilité nationale (postes polyvalents, postes profilés,….),

- Mouvement interne des personnels,

- Admission à la retraite,

- Avancements d’échelon, de grade et de corps,

- Habilitation des officiers de police judiciaire (OPJ),

- Gestion des tableaux pour la mise en paiement de la prime OPJ en fonction de la cartographie,

- Etat des effectifs,

- Gestion du départ des agents mutés (réservations aériennes en lien avec le SGAP, envoi des dossiers….),

- Compte épargne temps (création, prise de jours de congés, alimentation),

- Gestion des cartes APETIZ/BIMPLI, en lien avec les services de l’État ,

- Mise à jour et suivi des tableaux de bord,

- Statistiques diverses liées à l’évolution des effectifs,

- Toutes les autres activités liées aux ressources et à la carrière .

**Votre environnement professionnel :**

* **Activités du service**

Le service de gestion des ressources est en charge de l’ensemble des fonctions supports au sein de la Direction Territoriale de Police Nationale de la Guyane .

Le bureau des ressources humaines assure la gestion de l’ensemble des agents de la DTPN .

Le BRH comprend trois sections , chacune placée sous l’autorité d’un chef de section, l’interlocuteur privilégié du chef de bureau et de son adjoint.

Celui-ci anime son pôle de compétences et coordonne les activités :

- Section « carrière »

- Section des « affaires médicales »

- Section du « temps de travail »

* **Composition et effectifs du service**

Le SGR compte 35 agents (administratifs, personnels techniques et CEA).

Il se compose d’ 1 chef SGR (APAE), d’une section RH (11 agents), d’une section GESTT (2 agents), d’une section budget (7 agents), d’une section logistique (8 agents), d’une section gestion du patrimoine immobilier ( 1 agent), d’une section parc roulant (3 agents), d’un conseiller prévention (1agent) , d’1 section attractivité (1 agent),

* **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe de section, la cheffe du bureau RH, le chef du SGR,le DTPN et son adjoint.

* Liaisons fonctionnelles
* Secrétariats (BOE/COE) de filières de la DTPN (STPAF, STRF, STPJ, EM, SRT, STSP, autres services du SGR)
* -SGAP de la Guyane
* -DRCPN : Bureau des commissaires, BOP, BGGP, BPTS , etc

**Descriptif du profil recherché**

**Vos compétences principales mises en œuvre**

**-Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à aquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

à aquérir

 **-Savoir-faire**

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

 **-Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

savoir accueillir

niveau maîtrise

requis

**Vos perspectives** :

L’expérience acquise sur le poste permet de prétendre à des responsabilités accrues dans le domaine des ressources humaines ou d’un autre emploi et peut être valorisée lors des concours administratifs de niveaux supérieurs**.**

**Conditions particulières d’exercice**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Discrétion, rigueur, disponibilité, polyvalence.

Régime hebdomadaire variable : 40h30 (25 CA, 29RTT) , 39h00 (25 CA, 22RTT)

 Visite médicale auprès du médecin de prévention du Ministère de l'Intérieur obligatoire et conditionnelle à toute affectation en outre-mer.

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

Cheffe du bureau des ressources humaines : dtpn973-sgr-rh@interieur.gouv.fr

Pôle « carrière » : dtpn973-sgr-rh-carriere@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** **[x]**  **Non** **[ ]**

**Informations complémentaires**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Direction Territoriale de la Police Nationale –

Service de Gestion des Ressources – BRH – Section « carrière ».

12, rue du XIV juillet 97 300 CAYENNE

**Emploi fonctionnel :**

RMFP : Ressources Humaines

REMI : Ressources Humaines

**Code fiche de l’emploi type (RMFP) :**

RMFP :chargée/chargé de la gestion des RH de proximité : FPGRH012

**Code fiche de l’emploi type 1 (REMI) :**

REMI : Gestionnaire ressources humaines : FP2GRH06

Télétravail possible : **Oui** **[ ]**  **Non** **[x]**

Management : **Oui** **[ ]**  **Non** **[x]**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/03/2024