

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Gestionnaire charges locatives

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 : 01/01/2023

Motif de la vacance :

Nom du titulaire : LE COZ Elodie

**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 :

<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 encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

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

Vous gérez et assurez le suivi des charges locatives dues par les gendarmes logés par nécessité absolue de service. A ce titre :

- vous recherchez et importez les factures d'eau, de chauffage, d'entretien ménager, de taxe d'enlèvement des ordures ménagères, dans le logiciel de gestion Autocharges ;
- vous déterminez la part de la dépense imputable à l'État et à l'occupant ;
- vous calculez et mettez en place les provisions de charges des occupants ;
- vous intervenez dans le processus bi-annuel des régularisations des charges et en assurez le suivi ;
- vous participez aux contrôles préalables à l'émission des avis de régularisations de charges ;
- vous envoyez les régularisations de charges aux occupants (hors solde) et aux militaires radiés des cadres (RDC) ;
- vous mettez à jour les tableaux de suivi ;
- vous relancez les occupants et les militaires radiés des cadres et établissez les demandes d'émissions des titres de perception ;
- vous traitez les demandes d'encaissements ou de remboursements à transmettre à la régie ;
- vous participez au traitement des réclamations des occupants.

Une formation sera mise en place sur site dès la prise de poste.

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Au sein de la division de l'appui opérationnel, le bureau de la dépense militaire a pour vocation d'assurer le soutien des unités de la région de gendarmerie de Bretagne et de la zone de défense et de sécurité Ouest dans les domaines suivants : gestion des charges locatives, gestion des déplacements temporaires et changements de résidence, suivis financiers et comptables des dépenses dérogatoires et de la régie.

- **Composition et effectifs du service**

La section charges locatives est composée de 4 ateliers Bretagne/Normandie/Pays de Loire et Centre Val de Loire  
2 personnels militaires et 13 personnels civils

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef d'atelier : militaire (maréchal des logis chef) ou personnel civil de catégorie C  
Chef de section : personnel civil de catégorie B  
Chef de bureau : personnel civil de catégorie A

- **Liaisons fonctionnelles**

- Administrés (gendarmes)



**Vos perspectives** : Les missions exercées au sein de la section des charges locatives sont spécifiques au périmètre de la gendarmerie. Elles peuvent être valorisées dans le cadre des concours ou d'une évolution de carrière dans le domaine de la gestion budgétaire et financière.

**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 :**

Régime indemnitaire du MININT

- Cycle de travail de 38 heures/semaine/5 jours
- horaires variables
- attribution de 27 jours de congés annuels, 1 jour de gendarmerie, 1 jour Ste Geneviève et de 16 RTT (Règlement intérieur)

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

- Chef du bureau de la dépense militaire Tel : 02 99 32 52 10 – courriel : [pascal.adam@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:pascal.adam@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

- Cheffe de section Tel : 02 99 32 53 04 – courriel : [stephanie1.cremont@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:stephanie1.cremont@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

- Section personnels civils de la région de gendarmerie de Bretagne Tel : 02 99 32 52 55 – courriel : [bpc.dao.rgbret@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:bpc.dao.rgbret@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\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](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/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui  Non

### **Informations complémentaires**

#### **Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Région de gendarmerie de Bretagne  
Division de l'appui opérationnel – Bureau de la dépense militaire – Section charges locatives  
85 boulevard Clémenceau – BP 33284 -35032 RENNES Cedex

#### **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) : GBF 002A – RIME FPEGB04**

**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)**

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) :**

**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

Code unité : 29173

Code poste : 12816467

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/12/2022