

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE D'ADMINISTRATION ET DE PAYE

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 : 15/11/2025

Motif de la vacance : fin de contrat

Nom du titulaire : MAÏOB Raïna

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : ADJOINTS ADMINISTRATIFS

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 checked="" 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 : 1**Vos activités principales :**

Apprécier et décompter les droits indemnitaires des militaires ;
 Saisir les informations dans le progiciel Agorh@, éventuellement PSIDI / DIRES ;
 Traiter les alertes du module d'analyse de variation de solde ;
 Traiter les alertes « gestionnaires » ;
 Procéder à des vérifications spécifiques à la demande de la hiérarchie ;
 Contrôler la corrélation des droits avec le résultat de paie et apporter les corrections éventuelles ;
 Renseigner les administrés (hors appels téléphoniques) ;
 Assurer la production des documents (correspondances et attestations) relatifs à la paie et respect du calendrier de solde ;
 Tenue informatique des dossiers solde (gestion électronique des documents).
 Traiter les trop et moins versés

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**
Pilotage et exécution de la solde des 129 000 militaires de la gendarmerie
- **Composition et effectifs du service**
238 personnels civils et militaires
- **Liaisons hiérarchiques**
Responsable et adjoint de gestion administrative et de paie ;
Chef du bureau solde et adjoint ;
Chef du Service Expert Ressource Humaine.
- **Liaisons fonctionnelles**
Interne : bureaux du CNASG
Externe : organismes d'administration et de gestion de la gendarmerie (OAG RH)

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

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

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Connaissance de la réglementation

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir communiquer

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

Rigueur et méthodologie

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Possibilité d'évoluer sur d'autres postes au sein du centre

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 :

Participe à la mise en œuvre du respect des normes d'hygiène et de sécurité ;

Participe aux tâches connexes contribuant au bon fonctionnement et à l'organisation du service (missions, stages, actions de formation...);

Peut manipuler parfois des objets tels que colis, mobilier ;

Formation initiale métier effectuée sur le site du COMSOP à Le Blanc (36). ;

Engagement de responsabilité et de confidentialité.

Régime indemnitaire du Ministère de l'Intérieur - Durée hebdomadaire de travail : 38 heures - RTT annuels : 16 jours - Horaires variables

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

- Chef du SERH 35 - Michael BENOIT - michael.benoit@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à cette adresse :
<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2024-04/formulaire-de-mobilite-modifiable-avril-2024.pdf>

Temps plein : Oui Non

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

COMSOPGN / Centre national d'administration de la solde gendarmerie/Service expert ressource humaine - Caserne Margueritte - 85 boulevard Georges Clemenceau - 35000 RENNES.

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) : 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)

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 :

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Code SAA* : 35GN4100

Code SAO* : 35GN4100

Code unité : 61510

Code poste : Pas de TEA

Date de mise à jour de la fiche de poste : 25 novembre 2024

