

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire déplacements temporaires et changements de résidence

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 :

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 encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Vous gérez et assurez le traitement des dossiers de déplacements temporaires et/ou de changements de résidence des personnels civils et militaires de la zone de défense et de sécurité Ouest.

1) Concernant les déplacements temporaires vous :

- vérifiez les ordres de missions, analysez et décomptez les droits, réclamez si besoin les pièces ou informations complémentaires ;
- procédez à la saisie des ordres de mission dans l'application informatique IDRAGOR@ pour la liquidation de la dépense en vue de son mandatement par la plate-forme CHORUS (ou paiement par le régisseur de la Zone de Défense Ouest) ;
- renseignez les administrés et les unités sur la réglementation et la situation des différents dossiers ;
- participez au traitement des réclamations des administrés ;
- rédigez les correspondances relatives aux erreurs constatées sur les ordres de mission ;
- renseignez le tableau de suivi d'activité ;
- participez au tri et rangement des archives.

2) Concernant les changements de résidence vous :

- Créez le dossier changement de résidence :
 - réceptionnez les ordres de mutations ou documents générateurs de droits ;
 - créez(dans IDRAGOR@) puis envoyez de la Déclaration de Changement de Résidence (DCR) .
- Instruisez les droits :
 - renseignez les administrés ;
 - vérifiez le contenu du dossier ;
 - demandez les pièces si nécessaire ;
 - saisissez les données dans IDRAGOR@ .
- Mettez le dossier en paiement :
 - validez le dossier sur agorha ;
- vérifiez l'interface Chorus.

Une formation sera mise en place sur site dès la prise de poste. Les missions du poste sont télé-travaillables

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**

Section déplacements temporaires et changements de résidence : 14 personnels (9 civils et 5 militaires)

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de section : personnel civil de catégorie B

Chef de bureau : personnel civil de catégorie A

- **Liaisons fonctionnelles**

- Administrés (civils et militaires)

- Toutes unités de gendarmerie en zone Ouest

- Bureaux budget et administration de la zone Ouest

- SGAMI Ouest

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives : Les missions exercées au sein de la section peuvent être valorisées dans le cadre des concours ou d'une évolution de carrière dans le domaine de la gestion budgétaire et financière ou sur un poste d'un autre périmètre tel que les ressources humaines

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre 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 – Courriel :

bdm.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-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 :

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) :

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) :

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** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/02/2024