

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE RH DU PERSONNEL E RÉSERVE

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 :

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 procédez à la gestion des demandes d'admission dans la réserve, produites par les anciens militaires de la gendarmerie et des autres armées.
- Vous effectuez les convocations aux tests et vous rédigez les décisions d'acceptation ou de refus dans la réserve opérationnelle ou spécialiste. En relation avec le directeur, vous établissez la note de service de mise en œuvre du stage d'acculturation.
- Vous gérez les demandes de transfert (mutations) des réservistes entrants et sortants pour l'ensemble de la région.
- Vous prononcez les radiations des officiers et leur admission à l'honorariat
- Vous transmettez les dossiers généraux des officiers, à l'issue de leur radiation ou de leur disponibilité, au CRJ.
- Vous enregistrez les prises en compte initiale des contrats ESR (officiers + VCA) et les renouvellements de contrat (officiers) dans Agorh@ pour la RGBRET.
- Vous désignez et convoquez les personnels affectés au CRR et assurez leur mise en route.
- Vous établissez et enregistrez les contrats ESR et les PPE des personnels officiers affectés au CRR.
- Vous êtes référent zonal JDC (répartition des animateurs, évaluation et formation, remplacements).
- Vous assurez le suivi du stage PEOR en relation avec les SRJ et le CRJ (appel à volontaires stagiaires et encadrement).
- Vous vérifiez et saisissez les certificats médicaux des réservistes.
- Vous aidez à la préparation des PMG (PCI dans Agorh@, administration des dossiers, suivi de l'EAD).
- Vous éditez les décisions et enregistrez les habilitations (tir +BPT) des stagiaires VCA et PMG.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Gestion des personnels de réserve

- **Composition et effectifs du service**

section composée de 7 personnels : 1 catégorie B + 3 militaires CSTAGN + 3 catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

N+1 : catégorie B

- **Liaisons fonctionnelles**

direction générale de la gendarmerie Nationale – Gestionnaires réserve des autres régions de gendarmerie et autres formations spécifiques (écoles – gendarmerie maritime – gendarmerie de l'air des transports aériens – le CGOM) – gestionnaires RH des groupements GD-GM- de compagnies – des escadrons – des unités opérationnelles – services de santé – services de l'état major – CAPM – CSN – services inter-armée et autres administrations

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

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

Vos perspectives : Évolution de carrière commune à celle de tous les adjoints administratifs.

Durée attendue sur le poste : 3 ans souhaité

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

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

Madame Catherine LETHIELLEUX – Chef de la section gestion du réservistes

Tel :02 99 32 51 21 catherine.lethielleux@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

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 :

Caserne Maurice Guillaudot
85 bd 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) : PF2GRH06

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 unité : 82389

Code poste : 13066169

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/03/2024