

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire de paie - filière administrative et technique - Pôle d'expertise et de services du SGAMI OUEST

Poste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2026

Motif de la vacance : Réussite concours ou exapro

Nom du titulaire :

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 ☒ 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

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales : En lien avec les services RH de proximité et la direction régionale des finances publiques, vous préparez et saisissez les éléments de pré-liquidation de la paie dans le système d'information des ressources humaines Dialogue 2.

1) Gestion de la pré-liquidation de la paie des agents relevant des statuts administratifs, techniques, SIC, scientifiques et ouvriers d'Etat, (traitement, indemnités, supplément familial de traitement, etc.) :

- instruire les dossiers, élaborer et contrôler les pièces justificatives de paie,
- saisir les mouvements de paie dans le système d'information des ressources humaines DIALOGUE 2 pour les services de son portefeuille = 50 %

2) Préparer et transmettre les justificatifs à la DRFIP, classer les copies dans les dossiers et archiver = 15 %

3) Mettre en œuvre les procédures de contrôle interne et traiter les anomalies signalées par la DRFIP = 10 %

4) Accueil téléphonique, envoi de mails, rédaction de courriers = 15 %

5) Assurer la gestion administrative relevant du PESE : saisie dans DIALOGUE 2 des changements de situation familiale, d'adresse, de RIB = 10 %

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :** Au sein de la direction des ressources humaines, le pôle d'expertise et de services du SGAMI assure la rémunération de l'ensemble des agents titulaires et contractuels affectés au sein de la zone de défense et de sécurité ouest. Les compétences du bureau s'étendent sur les 4 régions de la zone (Bretagne, Normandie, Pays-de-la-Loire, Centre-Val-de-Loire) et l'ensemble des périmètres du ministère de l'Intérieur : préfectures, secrétariats généraux communs, services de police et de gendarmerie. L
- Le bureau est composé de trois filières : « ACTIFS » - paie des personnels actifs de la police nationale ; « PATSSOE » - paie des personnels administratifs, techniques, SIC, scientifiques et ouvriers d'État (tous périmètres) ; « NON TITULAIRES » - paie des agents non titulaires.
- Trois cellules à vocation transversale : la cellule du contrôle interne, la cellule des indus et la cellule des indemnités.
- **Composition et effectifs du service**
- 4 cadres de catégorie A : le chef de bureau, son adjointe, la cheffe des pôles transversaux et le chef du contrôle interne financier.
- 9 cadres de catégorie B : 8 chefs de section ou de cellule et un responsable du contrôle interne.
- 50 agents de catégorie C : gestionnaires de paie et indemnités.
- **Liaisons hiérarchiques**
- Les chefs de section, agents de catégorie B.
- Le chef de bureau et l'adjointe au chef de bureau, agents de catégorie A.
- Le directeur des ressources humaines et son adjointe.
- **Liaisons fonctionnelles**
- Les services de police, de gendarmerie et les secrétariats généraux communs départementaux de la zone de défense Ouest.
- Les autres bureaux de la DRH et les autres directions du SGAMI.
- L'administration centrale du ministère de l'Intérieur.
- La direction régionale des finances publiques de Bretagne (DRFIP).

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau initié

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

Savoir-être au choix

Vos perspectives :

Les compétences techniques et managériales mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel "ressources humaines" et sont susceptibles d'être valorisées dans la perspective des concours.

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Régime hebdomadaire de 38 heures, générant 16 jours de RTT.

Discrétion, réactivité et respect des délais de fin de paie.

Poste ouvert au télétravail.

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

Le chef de bureau : Marc LAROYE - tel 02 22 06 30 26

L'adjointe au chef de bureau : Marion ANCELIN – tel 02 99 67 80 22

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/2025-01/2025-01-formulaire_Mobilite_MI-2025.pdf

lien formulaire CAIOM :

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2025-01/2025-01-Formulaire-CAIOM%202025.pdf>

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

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

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI Ouest)

Direction des ressources humaines / Pôle d'expertise et de services (PESE)

4 avenue de Bois Labbé

35000 RENNES

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/actualites/rmfp-v1-complet.pdf>

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 : Gestionnaire de ressources humaines / GRH007A

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : **09/07/2026**