

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : gestionnaire des ressources humaines (affectations non sensibles)

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 : Choisissez un élément.

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : adjoint administratif de l'intérieur et de l'outre-mer

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 encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Au sein d'une cellule composée de 5 agent(e)s, vous êtes chargé(e) :

- de la gestion individuelle de la carrière des personnels administratifs affectés dans les services non classés sensibles de police ou de gendarmerie de la zone Ouest (80%) :

- position statutaire (activité, détachement, congé parental, disponibilité) ;
- affectation (mobilité, gestion administrative du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), suivi des entrées/sorties) ;
- carrière (avancement d'échelon, avancement de grade ou de corps, reprise de services antérieurs, titularisation) ;
- organisation du travail (congés faisant l'objet d'un arrêté, temps partiel, cumul d'activité) ;
- contrôle des entretiens professionnels et de l'alimentation des comptes épargne temps ;
- classement et archivage des dossiers individuels ;

- préparation de réunions (en particulier en matière d'avancement) et suivi des commissions administratives paritaires locales (15%) ;

- appui des services de proximité en matière de gestion administrative des ressources humaines et traitement de dossiers transverses (élections professionnelles, etc.) (5%).

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques assure la gestion de la carrière des personnels administratifs du SGAMI Ouest, de la police et de la gendarmerie nationales de la zone de défense et de sécurité Ouest, des personnels techniques (SIC, ST) PN et SG, ouvriers (OE, OC) et des personnels scientifiques affectés au sein de la zone, soit dans les régions Bretagne, Centre-Val de Loire, Normandie et Pays de la Loire.

Les missions du BPATS recouvrent, selon les domaines qui font l'objet d'une déconcentration, l'ensemble des étapes de la carrière des fonctionnaires, de la nomination à la retraite, ainsi que certains actes de gestion pour les agents publics contractuels.

- **Composition et effectifs du service**

3 cadres de catégorie A, chef de bureau au siège de Rennes et deux adjoints (personnels techniques, personnels administratifs).

A Rennes :

- la section zonale des personnels administratifs et scientifiques composée de 13 agents (3 cat. B / 10 cat. C)

- la cellule interne chargée de la gestion des personnels administratifs du SGAMI Ouest

A Tours :

- la section zonale des personnels techniques

- la cellule interne chargée de la gestion des personnels techniques du SGAMI Ouest.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : chef(fe) de section, N+2 : chef(fe) de bureau, N+3 : directeur(directrice) des ressources humaines

Liaisons fonctionnelles

Les autres bureaux de la DRH, l'ensemble des directions de police et des formations administratives de gendarmerie de la zone, la DRHFS (pilote RH national pour la police) et la DRHGN (pilote RH pour la gendarmerie nationale, la DRH-MI (pilote RH national), les 4 préfectures de région de la zone Ouest (Bretagne, Centre-Val de Loire, Normandie et Pays de la Loire).

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 juridiques

niveau initié

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

Savoir-être au choix

choix liste

choix liste

Vos perspectives : Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel "ressources humaines" et d'acquérir une expérience facilitant l'accès à un grade ou corps supérieur

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 :

Travail en équipe

Échéances fixées par le Ministère et calendriers à respecter

Vous assurez vos missions sur la base de 38h hebdomadaires, générant 16 jours d'ARTT poste éligible à l'ISSPATS et au télétravail.

Pour les agents contractuels, le niveau de rémunération sera fixé selon les qualifications/diplômes antérieurs et les années d'expérience acquises sur le même type de missions.

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

chef du BPATS : 02 99 87 89 73 / adjoint au chef du BPATS : 02 56 01 60 05

chef de section : 02 57 21 62 27

messagerie fonctionnelle de la section : sgami35-administratif-scientifique@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/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 :

SGAMI OUEST - siège de Rennes (SAA : 35AM0000)
Direction des ressources humaines (SAO : 35AM2000)
Bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques
4, avenue Bois l'Abbé – 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) : FPGRH008

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 : 1

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 : **17/02/2026**