

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / SECRETAIRE ADMINISTRATIF MIN DEFENSE / TOUS GRADES

Intitulé du poste

GESTIONNAIRE PERSONNEL H/F

Famille professionnelle

RESSOURCES HUMAINES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
ASSISTANT GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL CIVIL 3A/22	100	22	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
212	BOP21284C	62	62

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000320026	04X9002473

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	AVENUE DE PARIS
		Code postal :	94300
Etablissement d'emploi :	SERVICE HISTORIQUE DE LA DEFENSE	Ville :	VINCENNES
		Département :	VAL-DE-MARNE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	19/04/2022
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur, de la mémoire de la culture et des archives (DMCA), relevant du SGA. Il se compose de différents centres et départements dont l'échelon central se situe à Vincennes.

Le secrétariat général comprend 4 bureaux : maîtrise des risques et partenariat, achats et finances, infrastructure logistique sécurité incendie, ressources humaines. Au sein du bureau des ressources humaines, l'intéressé(e) intégrera l'équipe de la section du personnel civil (1 responsable et 3 agents dont l'intéressé(e) et sera chargé(e) de mettre en œuvre l'ensemble des procédures réglementaires pour la gestion de proximité des personnels civils et d'orienter les agents dans leurs démarches. Il/Elle a également en charge la mise en œuvre de certaines procédures collectives (avancement, notation, ...).

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Gestion d'un portefeuille d'agents	- Veille de l'évolution des métiers/emplois et sur la réglementation
- Information, assistance et conseil auprès de la hiérarchie et des agents sur tous les éléments de GRH (individuels, collectifs, emplois, mobilité, r	- Suivi des mouvements de grèves en soutien
- Préparation, suivi et présentation des travaux d'avancement des agents de catégorie B et C	- Suivi des heures supplémentaires en soutien
- Pilote de l'application ESTEVE dans le cadre de la dématérialisation de l'entretien professionnel	
- Préparation des travaux de la clause de revoyure dans le cadre du RIFSEEP	
- Mise en œuvre des procédures relatives au télétravail	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	3
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Discrétion / Confidentialité

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2251	EXPRESSION ECRITE				
1062	RECHERCHE DE L'INFORMATION				
75	REGLES DE GESTION ET D'ADMINISTRATION DES PERSONNELS				
40050	Droit administratif				
2169	EXPRESSION ORALE				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2194	RIGUEUR				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2022	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	3 à 5 ans
---------------------------------	-----------

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience professionnelle confirmée dans le domaine des ressources humaines

Formations associées à la prise de poste
Dans le cadre du plan annuel de formation

Perspectives métiers

Informations pratiques
Métro ligne 1 Château de Vincennes - RER A Vincennes – Possibilité de se garer sur le site Restauration possible au Fort-Neuf

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	POLES Pascale	POLES Pascale	NICOLAS C.
Fonction	Cheffe de la section personnel civil	Cheffe de la section personnel civil	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	01.41.93.23.21	01.41.93.23.21	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	pascale.poles@intradef.gouv.fr	pascale.poles@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	pascale.poles@intradef.gouv.fr	pascale.poles@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr