Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT / ATTACHE PRINCIPAL
D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

Intitulé du poste

CHEF DU BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

Famille professionnelle

RESSOURCES HUMAINES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
EXPERT HAUT NIVEAU GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL CIVIL 15	100	15	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000322374	04X9002751

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SHD	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	03/03/2021
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives (DMPA), relevant du SGA. Il se compose d'un échelon central à Vincennes, de quatre centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), le centre des archives du personnel militaire (Pau), le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) et le centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Au sein du secrétariat général composé d'une 50e d'agents, le chef de bureau des ressources humaines assure, avec une équipe de 12 agents (1A, 4B, 2C, 1 apprenti et 1 OFF, 1 SOFF, 2 MDR) la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines des personnels civils et militaires (17 corps statutaires dont des corps interministériels) pour l'intégralité du service (600 agents répartis sur 10 sites en France). Au plus proche de la direction du service, le chef de bureau RH conseille, informe et accompagne tous les encadrants de la structure dans l'exercice de leurs responsabilités et de leurs prérogatives RH. Il est en charge de l'appui à la préparation des travaux RH, dans les domaines du suivi des effectifs, de l'expression des besoins en recrutement, de la description de l'organisation, de la gestion individuelle et collective et de la formation des agents du service.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	2	Niv. 2	5	Niv. 3	5
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Pilote la politique RH, civile et militaire, du service. Met en œuvre les orientations RH du SGA accompagne les encadrants	Participe aux instances mises en place dans l'organisation du SGA grand employeur
Assiste la direction dans la description de l'organisation et l'expression des besoins. Il réalise les travaux de GPEEC et d'analyse fonctionnelle	Intervient auprès des agents du service pour les orienter et les conseiller dans leur carrière
Elabore le plan de gestion (recrutement) annuel suit les effectifs fait appliquer les procédures relatives aux mobilités suit le PAM avec les DRH	Conseille le manager dans les demandes de sanction / récompense
assure la gestion administrative individuelle et collective des personnels civils et militaires de tous les corps	Assure le recrutement des apprentis, stagiaires gratifiés, stagiaires, vacataires, bénévoles, réservistes
Mène, construit et décline le plan annuel de formation du service	Assure, en rotation avec les autres chefs de bureau du SG, la suppléance du secrétariat général
Contribue, selon les directives de la DRH du ministère, aux travaux d'attribution des primes et indemnités (CIA, RIFSEEP, ITM, IDV...)	Participe aux travaux relatifs à la maîtrise des risques du service (contrôle interne)
Contribue au dialogue social avec les représentants du personnel	Anime et diffuse des outils de communication RH pour les encadrants et les agents

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	1
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Habilitation SD- conseil et assistance aux autorités - disponibilité

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
1655	GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEEC)				
2265	MANAGER				
10220	Statut des personnels				
40100	Organisation du travail				
3116	TRAVAILLER EN RESEAU				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/04/2021	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée

Expérience en RH souhaitée, notamment ou idéalement dans les domaines du conseil RH au commandement, du suivi des effectifs et des organisations, de la gestion individuelles et collective et de la formation

Formations associées à la prise de poste

Formations au CFMD - Formations au CFD - intégration au réseau des conseillers RH de direction du SGA - réunions d'informations RH régulières et d'un parcours de formation et de carrière valorisant et adapté à son niveau et à ses besoins

Perspectives métiers

Poste à forte responsabilité managériale

Informations pratiques

métro ligne 1 station château de Vincennes ou RER ligne A station Vincennes _ restauration collective fort neuf de Vincennes

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	DUFON Jean-Philippe	LEMAIRE Geneviève
Fonction	secrétaire général	adjoite au chef du bureau des ressources humaines
Tel	01.41.93.21.31	01.41.93.44.55
Adresse Intranet	jean-philippe.dufon@intradef.gouv.fr	genevieve.lemaire@intradef.gouv.fr
Adresse Internet		