

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / SECRETAIRE ADMINISTRATIF MIN DEFENSE / SECRETAIRE ADMIN.
CLASSE NORMALE MINDEF

Intitulé du poste

GESTIONNAIRE DU PERSONNEL F/H

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 ORG
0000319777	04X9002472

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	04/03/2024
-------------------------------	------------

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 d'un échelon central à Vincennes, de 4 centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen), le centre des archives du personnel militaire (Pau), le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut/ Le Blanc) et du centre du réseau territorial constitué des divisions de Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Le bureau des ressources humaines (BRH), rattaché au secrétariat général du SHD, est composé de 13 agents qui assurent 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). Au sein du bureau des ressources humaines, l'intéressé(e) intégrera la section du personnel civil (3 agents dont l'intéressé(e) et sera chargé(e) de mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion de proximité des personnels civils d'un centre relevant de son portefeuille et sera point de contact RH pour les agents affectés à Vincennes (conseil et orientation des agents dans leurs démarches). Il a également en charge la mise en œuvre, le suivi de plusieurs procédures collectives (avancement, évaluation, CET, etc...). Il devra faire preuve d'autonomie ainsi que de bonnes qualités relationnelles, d'un bon sens du travail en équipe.

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 de proximité d'un portefeuille d'agents	- Suivi des heures supplémentaires
- Information, assistance et conseil auprès de la hiérarchie et des agents sur tous les éléments de GRH (individuels, collectifs, emplois, mobilité, retraites, ...)	- Suivi des mouvements de grèves
- Préparation, suivi et présentation des travaux d'avancement des fonctionnaires de catégorie B et C	- Travaux annuels de revalorisation des salaires de contractuels
- Pilote de l'application ESTEVE dans le cadre de l'entretien professionnel	
- Mise en œuvre des procédures relatives au télétravail	
- Mise à jour des tableaux de bord relatifs au suivi des personnels civils	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	3
NBI	
Nombre de points	0
ITM	
Montant (en €)	0
Durée	
Autres indemnités	
Parcours professionnalisant	

Spécificités du poste

Télétravail possible Diplomatie et discrétion professionnelle
--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
1979	CONCEPTION, CONNAISSANCE ET APPLICATION DES REGLES STATUTAIRES				
75	REGLES DE GESTION ET D'ADMINISTRATION DES PERSONNELS				
2251	EXPRESSION ECRITE				
2169	EXPRESSION ORALE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
1059	RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS				
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	01/05/2024	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	3 ans
Télétravail	Oui

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine des ressources humaines Connaissance souhaitée du fonctionnement du ministère des armées

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

Perspectives métier

Informations pratiques
Métro ligne 1 Château de Vincennes - RER A Vincennes Possibilité de se garer sur le site Restauration collective à proximité, au Fort-Neuf Proximité du centre ville Service social

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	POULLET Henri	POULLET Henri	JUSTAND Matthias
Fonction	Adjoint à la cheffe du bureau des ressources humaines	Adjoint à la cheffe du bureau des ressources humaines	Gestionnaire RH
Tel	Tél : 01 41 93 44 39 - PNIA : 861 941 44 39	Tél : 01 41 93 44 39 - PNIA : 861 941 44 39	0141932299
Adresse Intranet	henri.poulet@intra.def.gouv.fr	henri.poulet@intra.def.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intra.def.gouv.fr
Adresse Internet	henri.poulet@intra.def.gouv.fr	henri.poulet@intra.def.gouv.fr	