

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste** : Gestionnaire-référent(e) de carrière administrative à la section des personnels techniques, scientifiques et spécialisés de l'intérieur et de l'outre-mer

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

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance : Mobilité envisagée (poste SV)

Nom du titulaire : Finda FOFANA

**Domaine fonctionnel** : Ressources humaines

**Type de poste** : Administratif

**Catégorie statutaire** : Catégorie B

**Corps** : secrétaire administratif des administrations parisiennes

**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 :**

|                                                                                                |                                                                                    |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2<br>(anciennement 1° de l'article 4)            | <input type="checkbox"/> Article L332-4<br>(anciennement article 6 bis)            | <input type="checkbox"/> Article L332-22<br>(anciennement article 6 sexies) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2<br>(anciennement 2° de l'article 4) | <input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP<br>(anciennement article 6 quater) | <input type="checkbox"/> Article L332-24<br>(anciennement article 7 bis)    |
| <input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP<br>(anciennement article 6)                    | <input type="checkbox"/> Article L332-7<br>(anciennement article 6 quinquies)      |                                                                             |

## Description du poste

### **Groupe RIFSEEP : 2**

#### **Vos activités principales :**

##### **En tant que gestionnaire :**

- Renseigner les informations de gestion administrative des dossiers des agents sous « statut Etat » dans Dialogue 2 ;
- Mise à jour des dossiers administratifs tout au long de la carrière des agents selon leur changement de situation professionnelle (nomination, titularisation, mutation, détachement, disponibilité, absence, maladie, promotion, avancement d'échelon) ;
- Préparation des actes de gestion administrative des agents : élaboration des arrêtés, vérification réglementaire des arrêtés (visas, signature, etc), transmission à l'autorité signataire et suivi des actes de gestion administrative ;
- Rédaction de courriers divers (attestation employeur, états des services, convocations diverses) ;
- Préparation des dossiers soumis à l'avis de commission administrative paritaire ;
- Participation à la préparation des éléments de décision pour les campagnes de promotions ;
- Validation des tableaux de classement sur le logiciel dédié (ORCO-F) ;

##### **En tant que référent :**

- Accompagnement des gestionnaires durant les temps forts, notamment en ce qui concerne la campagne d'avancement du ministère des armées (Référénte du logiciel Progressio)
- Suivre les indicateurs de la section en s'assurant que les tableaux sont régulièrement alimentés par les gestionnaires en faisant un retour régulier au chef de section sur le sujet,
- Suivre la validation des tableaux de classements sur le logiciel dédié (ORCO-F).

#### **Votre environnement professionnel :**

##### **• Activités du service**

Au sein du service de gestion des personnels administratifs, techniques, scientifiques et spécialisés (SGPATSS) de la DRH de la préfecture de police, le bureau des personnels techniques, scientifiques et spécialisés exerce les missions suivantes :

- Gestion des carrières des personnels relevant des 20 statuts des administrations parisiennes répartis en filières technique, scientifique, spécialisée et médico-sociale
- Gestion des carrières des personnels techniques et scientifiques relevant de l'IOM affectés dans le ressort du SGAMI de la zone de défense et de sécurité de Paris
- Participation à l'élaboration du plan de charge
- Participation à l'organisation des recrutements et l'accueil des nouveaux agents
- Mise en œuvre des réformes statutaires

##### **• Composition et effectifs de la section**

Le bureau compte 2 cadres A et 20 agents relevant du statut des administrations parisiennes ou IOM répartis en 2 sections. La section IOM accueille 11 agents.

##### **• Liaisons hiérarchiques**

- Le chef de section et son adjointe
- Le chef de bureau et son adjointe
- La cheffe de service du SGPATSS

- **Liaisons fonctionnelles**

- Les autres bureaux de la sous-direction des personnels, notamment le bureau des rémunérations et des pensions
- Les autres bureaux du SGPATSS
- Les directions d'emploi de la Préfecture de Police (correspondants RH, cabinet)
- La DRH MI et la DRHFS

### Descriptif du profil recherché

#### **Vos compétences principales mises en œuvre**

##### **Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau maîtrise

à acquérir

##### **Savoir-faire**

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau expert

à acquérir

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

**Savoir-être**

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

**Vos perspectives :** Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois dans le domaine des ressources humaines. Vous aurez également un bagage solide et nécessaire dans toute carrière au sein de l'administration grâce à la connaissance du calendrier et des procédures RH.

**Durée attendue sur le poste :** 3 ans

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

- Accueil téléphonique des agents sollicitant des informations ou venant récupérer des documents.

**Qui contacter ?**

- Cheffe de bureau au 01.53.73.42.37
- Adjointe à la cheffe de bureau au 01.53.73.42.87
- Cheffe de section au 01.53.73.52.82
- Adjointe à la cheffe de section au 01.53.73.43.31

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein :    Oui ☒    Non ☐

**Informations complémentaires**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

1, bis rue de Lutèce - 75195 PARIS CEDEX 04

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**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](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 :**

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

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**Code unité opérationnelle :**

**Code affectation administrative :**

Télétravail possible :    Oui ☒    Non ☐

Management :            Oui ☐    Non ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/09/2025