

Intitulé du poste
Rédacteur RH de la cellule réserve départementale

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint administratif C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Ressources humaines
RIFSEEP 2

Emploi(s) –type
Gestionnaire ressources humaines

Code(s) fiche de l'emploi-type
GRH007A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Région de gendarmerie de Bretagne
Groupement de gendarmerie départementale du Morbihan
2 Place de la Libération
56000 VANNES

Vos activités principales

- Accueil physique et téléphonique auprès des militaires et personnels civils.
- Suivi des renouvellements de contrat (relance auprès des réservistes, prise de rendez vous, vérification aptitude médicale).
- Mise à jour des dossiers administratifs.
- Gestion des journées de citoyenneté (positionnement des réservistes et des actifs).
- Saisie des comptes rendus d'exécution du déplacement (CRED) des réservistes et du tableau comptable.
- Gestion des gilets par balles et des paquetages (réception et réintégration, commande).

Vos activités secondaires

- Établir des convocations, mise à jour des données administratives via l'application informatique Agorh@ .
- Participer à l'organisation des journées de formation des réservistes.
- Gestion administrative du réserviste (avancement/chancellerie).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Contact direct avec les unités opérationnelles

Régime indemnitaire du MIOMCTI – Durée hebdomadaire de travail : 38 h – Congés annuels 27 jours + 16 jours RTT

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
<i>Connaissances applications informatiques spécifiques</i> / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Gestion des 400 personnels de la réserve opérationnelle et citoyenne du groupement du Morbihan. (formation, emploi...)

▪ **Composition et effectifs du service**

2 personnels (1 sous-officiers CSTAGN responsable de la cellule et 1 personnels civil)

▪ Liaisons hiérarchiques

- chef de la cellule réserve départementale
- officier chef du groupe soutien ressources humaines

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- en interne

- Région de gendarmerie de Bretagne (section du personnel de réserve)
- unités élémentaires du groupement
- services et unités de la résidence de Vannes

- en externe

- Centres médicaux militaires du 3ème rima, Lann Bihoué et Guer Coetquidan

Vos perspectives

Evolution commune à tous les personnels de catégorie C

Qui contacter ?

Madame Cécile VIERRON, chef du bureau personnel civil de la région de gendarmerie de Bretagne

02 99 32 53 28 – cecile.vierron@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Colonel Henault, officier adjoint ressources humaines de la région de gendarmerie de Bretagne

02 99 32 52 05 – Erwan.henault@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Lieutenant Camille Vigouroux – chef du GSRH du groupement de gendarmerie du Morbihan

02 97 54 75 18 – camille.vigouroux@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 25/10/19

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php