

Intitulé du poste

Gestionnaire de la formation des officiers et sous-officiers de la gendarmerie mobile et départementale et des corps de soutien technique et administratif

Catégorie statutaire/Corps

CAT B Administratif

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

Groupe RIFSEEP

2

Emploi(s) –type

Gestionnaire ressources humaines - formations

Code(s) fiche de l'emploi-type

GRH005A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Région de gendarmerie de Bretagne - Zone de Défense et de sécurité Ouest
Division de l'appui opérationnel / Bureau des compétences /
Section de la formation - 85 Boulevard Clemenceau - 35032 RENNES.

Vos activités principales

Gérer en autonomie un périmètre évolutif de formations. Renseigner les interlocuteurs et la hiérarchie sur les formations dudit périmètre. Proposer des évolutions/modifications. Acquérir progressivement des connaissances sur l'ensemble du spectre formation aux fins de pouvoir assister les autres gestionnaires de dossiers.

PERIMETRE (évolutif)

Intervention professionnelle (IIP, MIP, AMIP NG, MFO) ; Recyclages PSIG SABRE, PSIG, FCPI ; Diplôme d'Arme (Sélection + préparation) ; Formations Tirs, IP (EM + unités rattachées) ; Réservations des infrastructures extérieures (ESCC, BdD Rennes ...) ; Suivi délivrance CIAPT, dérogations ; Décisions non autorisation port d'arme ; Formations inter-armées (Commando, TIOR...) ; CCPM (contrôle EM + unités rattachées) ; Suivi spécialistes EPMS, cadres de contact sport ; Formation aux TOP (Techniques d'Optimisation du Potentiel) ; Formations disquieuses, DRAP, CIOP ; Instruction élémentaire à la conduite (IEC) ; Gestion Planification des CRI ; Suivi des indicateurs RGBRET.

ACTIVITES GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

- Expression des besoins en volume pour les différentes actions de formation (année A+1).
- Réception du calendrier des actions de formation (CAF) et répartition des places accordées entre les groupements de gendarmerie mobile ou départementale.
- Désignations, valant mise en formation, des personnels proposés par les groupements après vérification des conditions requises.
- Organisation formations régionales (logistique).
- Saisie sur Agorh@ des personnels partant en stage.
- Réception et contrôle des factures d'hébergement et d'alimentation des personnels déplacés pour les formations du périmètre.
- Utilisation du registre courrier.

DIVERS :

- Établissement de fiches d'étude relatives aux différents domaines de la formation : nouveaux cursus, changement des circulaires ou instructions.
- Gestion des candidatures civiles (étudiants, collégiens et lycéens).
- Répondre aux appels téléphoniques.
- Traitement et suivi continu des courriers électroniques dans le client de messagerie Thunderbird.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Faire preuve d'une grande discrétion, de rigueur, d'autonomie, de disponibilité, d'adaptation et d'initiative
- Être en mesure de seconder voire de suppléer ponctuellement tout autre personnel de la section de la formation.
- Accepter les contraintes de déplacement sur les sites d'examens (DA, OPJ) à Mayenne ou Pontivy, qui s'accompagnent, 2 ou 3 fois par an, d'horaires extensibles (à compter de 06h30/07h00 jusqu'à 19h30/20h00).

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau expert - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique Libre office (Writer et Calc) / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Rigueur / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître l'utilisation de SAP AGORH@/à <i>acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :	Savoir rédiger / niveau maîtrise - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>

Votre environnement professionnel

• *Activités du service*

Organiser les examens nationaux ou régionaux (DA, sélections MIP, CDOS...)
Exprimer les besoins en stages pour les officiers et sous-officiers.
Mettre en place et suivre des formations régionales.
Désigner les stagiaires, vérifier les dossiers d'inscription.
Mettre à jour les fiches individuelles de renseignements des personnels dans SAP Agorh@

• *Composition et effectifs du service*

Section de la formation composée de 7 personnels : 1 OG + 1 SOG + 3 CSTAGN + 2 personnels civils.

• *Liaisons hiérarchiques*

N+1 : Capitaine Lelièvre, chef de la section formation.
N+2 : Lieutenant-colonel Christophe Bonte, chef du bureau des compétences.

• *Liaisons fonctionnelles*

Par fréquence de contact :
4 groupements de gendarmerie mobile – 4 groupements de gendarmerie départementale.
4 régions (Haute-Normandie, Basse-Normandie, Pays-de-la-Loire, Centre).
Direction générale de la gendarmerie nationale (plusieurs bureaux).
Écoles de gendarmerie et centres de formation (CEGN, CNFSR, CNFPJ, CNFSICG, CNFRO...)
Différents services et autres sections de la RGBRET.

Qui contacter ?

N+1 : Lieutetant-colonel Christophe Bonte, chef du bureau des compétences Tél : 02.99.32.51.26
N+2 : Lieutenant-colonel Erwan Henault, officier adjoint *ressources humaines* Tél : 02.99.32.52.05

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 14/12/2018

Durée attendue sur le poste : 3 ANS

Vos perspectives

Valorisation de l'expérience et des connaissances. Possibilité d'accéder aux fonctions d'adjoint au chef de section (gestion du personnel, répartition des missions...)

[Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1