

SOMMAIRE - CONCOURS INTERNE - ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème CLASSE – GRAND EST - SESSION 2024

DEPARTEMENT AFFECTATION	PERIMETRE AFFECTATION	STRUCTURE AFFECTATION	INTITULE DU POSTE	NUMERO FICHE DE POSTE	VOS CHOIX CLASSES PAR ORDRE DE PREFERENCE
MARNE (51)	Préfecture	PREFECTURE	CHALONS EN CHAMPAGNE – Agent de la section séjour – cellule délivrances de titres	Fiche de poste 1	
MEURTHE ET MOSELLE (54)	Police nationale	DIPN 54	CPN CONFLANS-EN-JARNISY – Gestionnaire administratif au bureau d’ordre et d’emploi	Fiche de poste 2	
	Police nationale	DIPN 54	CPN TOUL - Gestionnaire administratif au bureau d’ordre et d’emploi	Fiche de poste 3	
MOSELLE (57)	Préfecture	SGCD 57	METZ – Agent chargé de la gestion du temps de travail	Fiche de poste 4	
	Police nationale	DIPN 57	METZ – Assistant administratif en soutien des unités opérationnelles du centre de rétention administrative de Metz.	Fiche de poste 5	
	Police nationale	DZPN EST 57 - D3S	CHATEL SAINT GERMAIN – Gestionnaire des ressources humaines	Fiche de poste 6	
	SGAMI EST	DGAF	METZ – Gestionnaire de prestations financières	Fiche de poste 7	
	SGAMI EST	DRH	METZ – Gestionnaire des ressources humaines	Fiche de poste 8	
	SGAMI EST	DRH	METZ – Gestionnaire paie	Fiche de poste 9	
	SGAMI EST	DRH	METZ – Gestionnaire paie	Fiche de poste 10	
	SGAMI EST	DRH	METZ – Gestionnaire paie	Fiche de poste 11	
	SGAMI EST	DRH	METZ – Gestionnaire ressources humaines et pré liquidation paie	Fiche de poste 12	
	SGAMI EST	DRH	METZ – Gestionnaire paie	Fiche de poste 13	
	DEPAFI	CPFI	METZ – Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales	Fiche de poste 14	
	DEPAFI	CPFI	METZ – Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales	Fiche de poste 15	
	DEPAFI	CPFI	METZ – Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales	Fiche de poste 16	

Intitulé de l'emploi :

Agent de la section séjour – cellule « délivrance de titres »

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé de la délivrance des titres aux usagers et de la naturalisation
USA006A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Marne
Direction de la Citoyenneté et de la Légalité (DCL) – Service de l'immigration et de l'intégration (SII)
17/19 rue Carnot 51036 Châlons-en-Champagne

Vos activités principales

Accueil physique des usagers au guichet

Instruction des demandes de regroupement familial

Instruction des demandes de titres de séjour sur dossiers (premières demandes, renouvellement, régularisations)

Instruction des demandes de titres de séjour, DCEM, duplicata, changement de situation par voie dématérialisée (portail ANEF – démarches simplifiées)

Instruction des demandes de visas

Information aux organismes extérieurs/ Courriers

Enregistrement des décès, des changements d'adresse et gestion des transferts de dossiers

Mise en fabrication et remise des titres

Numérisation des dossiers / archivage / classement

Secrétariat / commandes des imprimés et titres divers

Sorties Collectives

Votre activité se réalise dans le respect des démarches qualité. L'agent assure ses missions dans le respect et la connaissance des engagements fixés par QUAL-@-PREF

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Présence obligatoire aux heures d'ouverture au public- poste éligible à la NBI « guichet étrangers »

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des connaissances en informatique- bureautique / niveau initié -requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique -requis	Savoir accueillir / niveau pratique -à acquérir
Avoir des compétences juridiques / niveau initié -à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau pratique -requis	Savoir communiquer / niveau pratique -requis
	Savoir s'organiser / niveau pratique -requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique -requis

Autres : Avoir des connaissances en droit des étrangers. Savoir utiliser AGDREF

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Séjour
Asile
Éloignement
Contentieux
Intégration

- **Composition et effectifs du service**

1 chef, 2 adjointes, 4 sections, 23 agents

- **Liaisons hiérarchiques**

Le responsable de section / le chef de service et ses adjoints / le directeur de la citoyenneté

- **Liaisons fonctionnelles**

Les usagers, les sous-préfectures, l'OFII, les consulats de France à l'étranger, les mairies, les autres services de l'État.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Ce poste permet d'évoluer vers d'autres postes réglementaires voire vers des postes à dominante juridique.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

- Le chef du service de l'immigration et de l'intégration : sgc-mobilite@marne.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : avril 2024

FICHE DE POSTE N ° 2

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif au bureau d'ordre et d'emploi

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM

<input type="checkbox"/> EFR-Permanent
--

<input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin

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

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Aide à l'organisation du travail ;
Prends en charge des aspects logistiques ;
Effectue le secrétariat du responsable ;
Assure l'accueil téléphonique et physique des entreprises intervenantes sur le site
Gère la documentation interne du service (archives les arrêtés, organise la gestion des rétentions du PC en lien avec la préfecture (permis de conduire), veille à la mise à jour et au suivi des contrôles judiciaires du poste.
Rédige des projets de réponse au regard des éléments transmis par les services gestionnaires ;
Produit les statistiques et alimente les tableaux de bord de suivi de l'activité des services opérationnels ;
Gère la MCPN et le plan de rappel ;
Gère GestT.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service:** Le secrétariat BOE est en relation directe avec le Chef de l'unité de sécurité publique, son adjoint chef des UPS et les brigades de roulement. Il constitue un maillon essentiel dans le cadre de la gestion de la disponibilité des fonctionnaires (Maitrise de l'outil GESTT). Il gère le parc automobile et immobilier du service. Il participe à l'élaboration des statistiques routières des unités de voie publique et répond aux commandes de l'État Major en lien avec son chef d'unité.
- **Composition et effectifs du service :** un administratif cat.C – 1 Commandant
- **Liaisons hiérarchiques :** Chef CPN et Chef SLSP
- **Liaisons fonctionnelles :** Responsable gestion administrative

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives : Responsable gestion administrative

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Disponibilité – travail en équipe avec des fonctionnaires actifs de Police Nationale impliquant une bonne connaissance du règlement général d'emploi de la Police Nationale. Polyvalence

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacterChef de CPN Conflans, CDF Gilbert ARDUINI : gilbert.arduini@interieur.gouv.frSon adjoint, CDT Robert PROUVE, robert.prouve@interieur.gouv.frSecrétariat : dipn54-conflans@interieur.gouv.fr**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

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

Temps plein : **Oui** **Non** **Informations complémentaires****Localisation administrative et géographique / Affectation :****DIPN 54****CPN Conflans-en-Jarnisy****41 avenue général De Gaulle****54800 CONFLANS-EN JARNISY**Télétravail possible : **Oui** **Non** Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/03/2024

FICHE DE POSTE N° 3

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif au bureau d'ordre et d'emploi

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM

<input type="checkbox"/> EFR-Permanent
--

<input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin

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

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Aide à l'organisation du travail ;
Prend en charge des aspects logistiques ;
Effectue le secrétariat du responsable ;
Assure l'accueil téléphonique et physique ;
Gère la documentation interne du service ;
Traite les dossiers ponctuels, le courrier et assure la mise en forme des dossiers et des lettres ;
Rédige des projets de réponse au regard des éléments transmis par les services gestionnaires ;
Produit les statistiques et alimente les tableaux de bord de suivi de l'activité des services opérationnels ;
Gère la MCPN et le plan de rappel ;
Gère GestT.
Participe à l'accueil et le suivi des stagiaires

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Pilotage et suivi de l'activité des unités de voie publique, de l'accueil et des stagiaires. Appui aux missions de l'état-major de circonscription

- **Composition et effectifs du service**

1 CEA et 1 PA

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef SLSP

Chef de CPN

- **Liaisons fonctionnelles**

Chef SLPJ

Responsable de l'état-major CPN

Partenaires institutionnels

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives :

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Disponibilité – travail en équipe avec des fonctionnaires actifs de Police Nationale impliquant une bonne connaissance du règlement général d'emploi de la Police Nationale.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Chef de CPN TOUL, CDF Stéphane CHARPENTIER : stephane.charpentier@interieur.gouv.fr
Son adjoint par interim, CNE Thomas TOUCHET, thomas.touchet@interieur.gouv.fr
Secrétariat : dipn54-toul@interieur.gouv.fr

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :****DIPN 54****CPN TOUL****446, avenue du colonel Péchot****54200 TOUL**

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste :

Intitulé de l'emploi :

Agent chargé de la gestion du temps de travail

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire de ressources humaines / GRH006A

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

Localisation administrative et géographique / Affectation

SECRETARIAT GENERAL COMMUN DEPARTEMENTAL DE LA MOSELLE
9, Place de la Préfecture
57000 METZ

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Pôle des positions statutaires et de la gestion du temps

Section de la gestion du temps de travail

Vos activités principales

En binôme avec sa collègue sur les missions relatives à la gestion du temps de travail, l'agent a pour mission principale la gestion du logiciel du temps de travail CASPER pour la préfecture, SGCD et les 3 DDI (paramétrage, gestion des compteurs, suivi des autorisations d'absence, régularisations, intégration des cycles de travail, ARTT collectives, requêtes BO CASPER diverses, saisie des CMO et diverses absences, note sur les congés spécifiques...).

- paramétrage et gestion des compteurs des agents (assurer la gestion des nouveaux arrivants titulaires et non titulaires, profils horaires, régularisations, ARTT collectives, saisie des congés maladies et diverses absences, gestion des droits et des validations...).

- gestion et suivi du bilan social en liant avec les éléments liés à la gestion du temps (écrêtage, cycles horaires, jours maladie ...)

- réponses aux tickets GLPI

- requêtes BO diverses et suivi (extraction des jours télétravaillés, nombre de jours travaillés, CET, bilans social, diverses demandes..)

- instruction et suivi des campagnes et dispositifs liés au temps de travail : CET (suivi de tableaux de bord et mise à jour dans CASPER, réponses aux diverses demandes), congés bonifiés, dons de jours, ASA syndicales et diverses, report de congés, mise à jour des compteurs suite à paiement des heures supplémentaires en lien avec la gestion financière, note sur des congés spécifiques, cycle horaires

- contrôle et appui des gestionnaires de proximité en préfecture et DDI

- alimentation, suivi et actualisation les données des tableaux de suivi de la section gestion du temps pour la préfecture et les 3 DDI.

- gestion de la boîte fonctionnelle et archivage

- réponses téléphoniques à différentes demandes concernant la gestion du temps

Cette section vient également en appui à l'ensemble du pôle sur des missions transversales ainsi qu'au pôle rémunération et carrière sur les contrôles liés à la rémunération.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Télétravail possible : oui

Management : non

Temps plein : oui

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Au sein du SGCD, le service des ressources humaines est divisé en 3 pôles :

- le pôle parcours professionnel:

Section développement RH (Appui au pilotage de la stratégie RH (GPEC) / Campagne de recrutement, de promotion, d'entretiens professionnels et de mobilité / Recrutement des agents non titulaires (service civique, PRAB, stagiaires, apprentis, contractuels/ Organisation des concours et examens professionnels) , Fiche de poste et gestion et suivi des besoins de mois de vacances de contractuels, suivi des enveloppes vacances tous ministères

-Le pôle gestion des position statutaires, divisé en 2 sections :

Section de la gestion du temps de travail (outil de gestion du temps CASPER en préfecture , SGCD et les 3 DDI/ Carte agent / Gestion du temps (paramétrage, compteur, autorisation d'absence, contrôle et appui aux gestionnaires de proximité, ...), enquêtes diverses

Section des positions statutaires : (campagne et suivi du télétravail, suivi des renouvellements et fin de positions statutaires(dispo, détachement, MAD , PNA), reclassement MI des nouveaux arrivants dans la fonction publique (services antérieurs privés et non titulaires), gestion des contractuels (PEC avec suivi paie à l'arrivée – contrats et docs fin de contrat), rupture conventionnelle , rupture conventionnelle, suivi des titularisations, instruction des cumuls d'activité

- le pôle rémunération et carrière divisé en 2 sections :

Section gestion administrative (Tenue des dossiers des agents papiers et dans le SIRH tous ministères/Reclassement des agents promus, arrêtés de changement d'échelon , rédaction des fiches de poste, rédaction des décisions d'affectation ,suivi et MAJ de la carrière , état de services, diverses attestations , fiabilisation dans D2 et RENOIRH...)

Section gestion financière et médicale, (Gestion de la paie et des indemnités / Gestion des dossiers individuels des agents (maladie, accident du travail, cure thermale, maladie professionnelle, congé maternité, congé paternité, ...) / Gestion du temps partiel, gestion HS et astreintes, gestion sanctions disciplinaires et retraite

-Le pôle suivi des etp et de la masse salariale :

Section gestion budgétaire (Effectifs pref et DDI / dotations d'objectifs sur le T2 / Programmation, suivi et exécution du BOP 354 T2 / Ventilation analytique en lien avec le contrôleur de gestion).

- **Composition et effectifs du service**

Le SGCD est composé de 95 agents répartis dans 6 services. Le service des ressources humaines est composé de 17 agents (hors apprentis) Le SRH est composé de 4 cadres A, 9 cadres B ,5 cadres C 3 apprentis

- **Liaisons hiérarchiques**

Le(la) chef(fe) du pôle

- **Liaisons fonctionnelles**

DDI, services de la préfecture, SGAMI EST, MI, MSO , MTE, MASA,Préfecture de région,DREAL, DRAAF, DREETS

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Développement de la capacité à travailler en équipe valorisable dans le cadre d'une mobilité, possibilité d'évolution au sein du SRH sur des missions complémentaires.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Mme Luisa SAND, Cheffe du pôle gestion des positions statutaires et de la gestion du temps

luisa.sand@moselle.gouv.fr – Tél. 03 87.34.89.05

veronique.narboni@moselle.gouv.fr – directrice du SGCD Tél. 03.87.34.88.00

M. Benoît THIMMESCH, Adjoint à la directrice du SGCD – benoit.thimmesch@moselle.gouv.fr

sgc-rh@moselle.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : avril 2023

Intitulé du poste **FICHE DE POSTE n° 5**

**Assistant administratif en soutien des unités opérationnelles
du Centre de rétention Administrative de METZ**

Catégorie statutaire/Corps

ADJOINT ADMINISTRATIF

Domaine(s) fonctionnel(s)

Sécurité

RIFSEEP

2

Emploi(s) –type

Chargé/chargée du contrôle des flux, des personnes et des biens
Agent/agente de PC de contrôle

Code(s) fiche de l'emploi-type

FPSEC020
FPSEC050

Localisation administrative et géographique / Affectation

Centre de Rétention Administrative de METZ – 120, rue du fort Queuleu – 57070 METZ / Unité de Garde

Code SAA: 57PF0130

Code SAO: 57PF0219

Vos activités principales

Les agents administratifs sont intégrés dans les unités de garde et transfert en charge de la sécurité des personnes et du site du centre de rétention administrative de Metz. Au sein de ces unités, les agents administratifs opèrent une surveillance physique et par moyens vidéos (opérateur vidéo). Ils consignent et suivent les événements (rédaction mains courantes). Ils alimentent les logiciels de la brigade. Ils apportent un soutien technique, administratif et logistique.

Vos missions principales seront les suivantes :

- surveillance visuelle
- surveillance vidéo
- contrôle des dispositifs physique de sécurité (chemin de ronde – pas d'intervention ou présence en zone)
- contrôle des dispositifs électroniques de sécurité
- renseignement des logiciels
- rédaction de mains courantes
- relevés de renseignements
- renseignement de registres
- mission de bagagerie
- accompagnement du public et de prestataires (pas de contacts directs avec les retenus)
- notifications
- interface avec l'ensemble des services CRA et des prestataires sur site
- gestion de la boîte mail

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Rigueur, autonomie, travail en équipe, discrétion et disponibilité.

Connaissance et maîtrise du cadre spécifique de la rétention à acquérir

Immersion au sein de services opérationnels avec des personnels actifs

Régime cyclique: 2x2x3x2 à 12h08 (de 07h à 19h08)

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 rédiger / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Assurer la sécurité des personnes et du site – Veiller aux droits des personnes retenues

▪ **Composition et effectifs du service**

Le centre de rétention administrative de Metz dépend de la direction interdépartementale de la Police Nationale de la Moselle.

Il est composé de 117 agents.

Le commandement CRA ont autorité sur l'ensemble des services du CRA, dont les unités de garde commandées par le gradé chef de brigade.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- le chef de brigade
- le chef de la COE
- le chef de Centre ou son représentant

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- les services du CRA
- les prestataires et intervenants du CRA (association, office, sociétés privées)

Vos perspectives

évolution sur des emplois de gestionnaire administratif et / ou réglementaire

Qui contacter ?

Le Chef du Centre de Rétention Administrative : 03.87.62.03.90

le Chef de la COE: 03.87.62.03.94

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 19/03/2024

Durée attendue sur le poste : 2 à 3 ans

FICHE DE POSTE N° 6

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM

<input type="checkbox"/> EFR-Permanent
--

<input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin

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

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Au sein du pôle parcours professionnels de la direction zonale de la police nationale Est, vous êtes chargé des attributions suivantes :

- gestion de proximité des ressources humaines pour les effectifs directement rattachés à la direction zonale (saisie dans le SIRH des informations relatives à la situation individuelle et administrative des agents)
- participation au suivi des campagnes de mutation, d'avancement ou de primes des agents tous corps confondus
- gestion de la messagerie électronique
- suivi des différents tableaux de bord RH
- référent pour la délivrance des cartes professionnels

- **Activités du service**

La direction zonale de la police nationale (DZPN) est un service nouvellement créé, qui a vocation à animer, coordonner, orienter et contrôler les missions exercées par les directions départementales et interdépartementale de la police nationale de la zone Est.

Au sein de la DZPN, le département stratégie, synthèse et soutiens (D3S) anime et pilote le déploiement des politiques nationales en matière de soutien opérationnel (RH, budget, logistique, accompagnement de la qualité de vie au travail, etc.)

Le pôle parcours professionnels où vous serez affecté assure la gestion RH de proximité de la DZPN, et le suivi des campagnes liées à la carrière des agents de la police nationale tous corps confondus (mutation, avancement, primes, etc.)

- **Composition et effectifs du service**

Le pôle parcours professionnel, placé sous l'autorité d'un attaché d'administration, se compose de 5 agents (2 agents de catégorie B et 2 agents de catégorie C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Responsable du pôle parcours professionnels
 Chef du département stratégie synthèse et soutiens
 Directeur zonal de la police nationale de l'Est

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives :

Le développement d'une technicité particulière liée au poste permet d'enrichir son parcours professionnel en se dirigeant vers d'autres emplois à dominante Ressources Humaines ou Administration Générale.

Durée attendue sur le poste : 2 ans à 3 ans

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

Régime horaire : 40h30 avec horaires variables, générant 25 CA et 29 RTT

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Responsable du pôle : 03 54 73 47 22
ou par mail : dzpn-est-d3s-parcourspro@interieur.gouv.fr

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

**Direction zonale de la police nationale EST - 21 avenue de la libération -
57160 CHATEL-SAINT-GERMAIN**

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste :22 03 2024

FICHE DE POSTE N ° 7**Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire de prestations financières
Centre de services partagés CHORUS

Catégorie statutaire / Corps

C – Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire de portefeuille CHORUS / GBF061A

RIME : chargée/chargé de prestations financières
FP2GBF06

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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 :

1° de l'article

Article 6 bis

Article 6 sexies

2° de l'article 4

Article 6 quater

Article 7 bis

Article 6

Article 6 quinquies

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Zone de Défense Est
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) Est / Direction de l'Administration Générale et des Finances/Centre de Services Partagés CHORUS
Espace Riberpray - Rue Belle-Isle - 57000 METZ

Vos activités principales

Le Centre de Services Partagés (CSP) Chorus est un prestataire de services et de conseils en matière financière auprès des services de la zone de défense et de Sécurité Est : police, gendarmerie, préfectures, déminage, directions du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur.

Le gestionnaire de prestations financières assure la gestion et le suivi de l'ensemble du processus d'exécution de la dépense sur un portefeuille d'actes donné, conformément aux règles budgétaires et comptables.

A ce titre, il analyse et transcrit dans le logiciel CHORUS les commandes, les factures et/ou les titres de perception (recettes) des services relevant de son périmètre d'intervention.

Au quotidien, il/elle :

- contrôle les demandes d'achat effectuées par les services en vérifiant notamment les imputations comptables et achat, la cohérence des informations et la qualité comptable, et crée la commande correspondante dans l'outil (engagement juridique) ;
- assure le suivi des opérations et la transmission des bons de commande, tout en conseillant les services dans le traitement de leurs commandes ou le paiement de leurs fournisseurs ;
- traite les factures et contrôle les pièces justificatives pour permettre la mise en paiement (demandes de paiement) ;
- assure le lien avec les services soutenus, les fournisseurs, et le comptable ;
- participe à la démarche de contrôle interne pour identifier les problématiques et élaborer des mesures correctives ;
- le cas échéant, gère les recettes non fiscales (récupération des sommes dues par les fournisseurs).

Autres tâches :

Le gestionnaire peut également être amené à inscrire des marchés publics dans CHORUS et à traiter les immobilisations, afin d'assurer le suivi du patrimoine de l'État.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- évolutions : dématérialisation, chorus DT, chorus formulaires ;
- activité plus importante en début et fin de gestion ;
- dispositif de formation spécifique à Chorus prévu ;
- régime horaire : 38h hebdomadaires avec horaires variables ;
- télétravail possible sous réserve d'autonomie suffisante sur le poste ;
- parking, restauration collective à proximité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>		
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le CSP Chorus constitue avec le bureau des budgets, le bureau du contentieux et de la veille juridique et le bureau de la commande publique l'un des quatre composants de la direction de l'administration générale et des finances.

Au cœur de la chaîne financière ministérielle, il est chargé de l'exécution des dépenses et des recettes des services du ministère de l'Intérieur du ressort de la zone de défense et de sécurité Est.

Il est en relation avec les différents services soutenus et les services comptables de la Direction départementale des Finances Publiques de la Moselle.

- **Composition et effectifs du service**

Le CSP Chorus est composé de 5 bureaux et de 13 sections. L'effectif cible s'élève à ce jour à 110 personnes.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de section, le chef de bureau, le chef de CSP, le directeur de l'administration générale et des finances (DAGF).

- **Liaisons fonctionnelles**

Services prescripteurs - services de la DDFIP de la Moselle - fournisseurs

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : acquisition de compétences budgétaires et comptables pouvant être réinvesties ultérieurement dans des fonctions budgétaires au sein de bureaux dédiés, de directions métiers (services prescripteurs) ou sur des fonctions marchés publics, dans un cadre interministériel

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Directeur de l'Administration Générale et des Finances : 03.55.62.71.12

Chef du CSP CHORUS : 03.54.84.70.30

sgami-est-dagf-secretariat@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 17/05/2022

FICHE DE POSTE N° 8

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines

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

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2024

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint administratif

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

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Dans le cadre du suivi de la carrière des personnels administratifs affectés en zone de défense et de sécurité Est (périmètre POLICE et GENDARMERIE) soit environ 1700 agents, sous l'autorité de la cheffe de bureau et en appui de son adjoint :

- gérer les personnels de catégorie A, B et C affectés en Grand-Est et Bourgogne Franche-Comté :
- * produire les actes relatifs aux différentes positions administratives ;
- * enregistrer la carrière des agents dans le SIRH Dialogue 2 (enrichissement de la base de données) ;
- * établir les décisions de classement et de revalorisation dans le cadre du RIFSEEP ;
- * numériser les dossiers individuels des agents ;
- * préparer les tableaux d'avancement au choix en lien avec l'adjoint à la cheffe de bureau ;
- prendre dans le SIRH Dialogue 2 les décisions collectives de promotions d'échelons trimestriels ainsi que les extractions individuelles correspondantes, et assurer les reclassements suite à avancement de grade et de corps ;
- assurer une polyvalence avec les autres agents du bureau en matière de gestion de dossiers ;
- effectuer toutes les tâches relatives à la gestion des personnels administratifs non énumérées ci-dessus.

• **Activités du service**

Votre environnement professionnel :

Gestion des dossiers et des carrières des personnels administratifs, actifs, techniques et spécialisés (du recrutement à la retraite), santé et sécurité, rémunérations tous périmètres en fonction du statut (SGAMI, PN, GN, Préfectures, Cultes).

• **Composition et effectifs du service**

La Direction des Ressources Humaines est composée de 133 agents
Le bureau des personnels administratifs comprend 8 agents

• **Liaisons hiérarchiques**

L'adjoint à la cheffe du bureau des personnels administratifs
La cheffe du bureau des personnels administratifs
La directrice des ressources humaines

- **Liaisons fonctionnelles**

Ministère – Préfectures – Services de police et de gendarmerie – Fonctionnaires.

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
Savoir-être
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
Vos perspectives : Valorisation de l'expérience
Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- diversité des tâches à accomplir - application des textes en vigueur - capacité à changer de tâches rapidement - polyvalence -

38 heures par semaine et horaire variable selon le règlement intérieur

25 jours de congé + 2 jours supplémentaires et 16 jours RTT

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

La cheffe du bureau des personnels administratifs : 03 87 16 11 81

L'adjoint à la cheffe du bureau des personnels administratifs : 03 87 16 11 76

sgami-est-drh-adm@interieur.gouv.fr

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Préfecture de la zone de défense et de sécurité Est / Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) Est/DRH/Bureau des personnels administratifs
Espace Riberpray Rue Belle Isle - B.P. 51064 - 57036 Metz Cedex

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Ressources Humaines

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) : Chargé de gestion administrative et/ ou de paie ERGRH002

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

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 :

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 27/05/2024

FICHE DE POSTE N° 9

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire paie

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

ADMINISTRATION GENERALE

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

FP2GRH10

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

SGAMI Est – Espace RIBERPRAY – METZ

Direction des ressources humaines

Pôle zonal des rémunérations

Vos activités principales

Sous l'autorité du chef de section, au sein du Pôle Zonal des rémunérations (PZR), vous aurez la responsabilité d'assurer la liquidation de la paie « principale » (traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire), des primes statutaires et des primes liées au service des agents affectés dans le ressort géographique de la zone.

A ce titre, vous serez chargé :

- de réaliser la transcription des éléments servant à l'élaboration de la paie des personnels du ressort géographique de la zone (prise en charge, changement de situation, promotion d'échelon ou de grade, changement de quotité de travail, détachement, situations de maladie, congé formation, ...)
- d'effectuer la mise en paiement de toutes les primes et du supplément familial traitement ;
- de contrôler l'ensemble des mouvements de paie et de coordonner le paiement des agents avec les gestionnaires de la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) de Moselle et des organismes sociaux ;
- de répondre aux interrogations et aux demandes d'information des agents et des services RH de proximité.

Selon le type de population gérée, vous pourrez également être amené à assurer, dans le cadre d'un dispositif de gestion intégrée, la gestion administrative des agents.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste requiert une appétence pour la matière réglementaire relative à la rémunération des agents du ministère. Le titulaire du poste s'adapte ainsi aux évolutions de la réglementation en ajustant ses procédures de travail sur la base de modes opératoires élaborés dans le but de faciliter les opérations de saisie.

Les formations d'adaptation au métier mises en place et les méthodes de travail collaboratives permettront d'acquérir une bonne connaissance de l'outil de pré-liquidation de la paie DIALOGUE2 et ainsi, de développer des compétences spécifiques.

La maîtrise des fonctionnalités basiques des logiciels de bureautiques est un atout.

Le titulaire du poste doit faire preuve de rigueur et veiller à respecter les échéances du calendrier de paie national transmis par la direction départementale des finances publiques (DDFIP) et assurer les paies de décembre dans les délais.

En lien direct avec les agents, une grande discrétion est attendue du titulaire du poste en raison de la sensibilité de sa mission.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>Maîtrise</i>	Savoir s'organiser <i>Maîtrise</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>Maîtrise</i>
Avoir des compétences en informatique-bureautique <i>Maîtrise</i>	Savoir travailler en équipe <i>Maîtrise</i>	Savoir communiquer <i>Maîtrise</i>
Connaître le logiciel de la paie <i>à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>Maîtrise</i>	Savoir s'adapter <i>Maîtrise</i>
	Rédiger <i>Pratique</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le PZR assure le suivi et la pré-liquidation des rémunérations (traitements – primes – indemnités) des personnels actifs, administratifs, techniques et scientifiques de la Police Nationale, des agents administratifs et techniques des Préfectures, des personnels des cultes d'Alsace-Moselle, des personnels civils de la Gendarmerie Nationale affectés dans la zone de défense et de sécurité Est et des agents non-titulaires de l'ensemble de ces périmètres (contractuels, vacataires, réservistes, apprentis...).

Il assure le versement d'attributions financières diverses non mensuelles et de montant variable hors traitements.

Il assure la gestion intégrée des personnels non-titulaires affectés au SGAMI et des policiers adjoints.

- **Composition et effectifs du service**

1 cheffe de pôle – cat A
 1 adjointe à la cheffe de pôle – cat A
 2 chefs de bureaux - cat A
 1 adjointe à la cheffe de bureau sections NTC-PATSO - cat A
 1 adjointe au chef de bureau sections actifs et EVR – cat A
 1 chargée de mission – cat B
 11 chefs de section, adjoints et gestionnaires– cat B
 41 gestionnaires – cat C dont 8 contractuels C
 1 secrétariat

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du PZR
 Chef (fe) de bureau
 Chef (fe) de section

- **Liaisons fonctionnelles**

Les bureaux et sections du PZR
 Les services du SGAMil et de la DDFIP
 Les services extérieurs de gestion administrative

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution vers un poste de gestion RH

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Secrétariat du PZR : 03 55 62 71 19 ou sgami-est-drh-pzr-secretariat@interieur.gouv.fr

Cheffe du pôle zonal des rémunérations : 03 87 16 11 34

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (30/05/2023) :

FICHE DE POSTE N° 10

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire paie

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

ADMINISTRATION GENERALE

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

**de la filière technique, sociale
ou SIC**

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

FP2GRH10

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

SGAMI Est – Espace RIBERPRAY – METZ

Direction des ressources humaines

Pôle zonal des rémunérations

Vos activités principales

Sous l'autorité du chef de section, au sein du Pôle Zonal des rémunérations (PZR), vous aurez la responsabilité d'assurer la liquidation de la paie « principale » (traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire), des primes statutaires et des primes liées au service des agents affectés dans le ressort géographique de la zone.

A ce titre, vous serez chargé :

- de réaliser la transcription des éléments servant à l'élaboration de la paie des personnels du ressort géographique de la zone (prise en charge, changement de situation, promotion d'échelon ou de grade, changement de quotité de travail, détachement, situations de maladie, congé formation, ...)
- d'effectuer la mise en paiement de toutes les primes et du supplément familial traitement ;
- de contrôler l'ensemble des mouvements de paie et de coordonner le paiement des agents avec les gestionnaires de la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) de Moselle et des organismes sociaux ;
- de répondre aux interrogations et aux demandes d'information des agents et des services RH de proximité.

Selon le type de population gérée, vous pourrez également être amené à assurer, dans le cadre d'un dispositif de gestion intégrée, la gestion administrative des agents.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste requiert une appétence pour la matière réglementaire relative à la rémunération des agents du ministère. Le titulaire du poste s'adapte ainsi aux évolutions de la réglementation en ajustant ses procédures de travail sur la base de modes opératoires élaborés dans le but de faciliter les opérations de saisie.

Les formations d'adaptation au métier mises en place et les méthodes de travail collaboratives permettront d'acquérir une bonne connaissance de l'outil de pré-liquidation de la paie DIALOGUE2 et ainsi, de développer des compétences spécifiques.

La maîtrise des fonctionnalités basiques des logiciels de bureautiques est un atout.

Le titulaire du poste doit faire preuve de rigueur et veiller à respecter les échéances du calendrier de paie national transmis par la direction départementale des finances publiques (DDFIP) et assurer les paies de décembre dans les délais.

En lien direct avec les agents, une grande discrétion est attendue du titulaire du poste en raison de la sensibilité de sa mission.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>Maîtrise</i>	Savoir s'organiser <i>Maîtrise</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>Maîtrise</i>
Avoir des compétences en informatique-bureautique <i>Maîtrise</i>	Savoir travailler en équipe <i>Maîtrise</i>	Savoir communiquer <i>Maîtrise</i>
Connaître le logiciel de la paie <i>à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>Maîtrise</i>	Savoir s'adapter <i>Maîtrise</i>
	Rédiger <i>Pratique</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le PZR assure le suivi et la pré-liquidation des rémunérations (traitements – primes – indemnités) des personnels actifs, administratifs, techniques et scientifiques de la Police Nationale, des agents administratifs et techniques des Préfectures, des personnels des cultes d'Alsace-Moselle, des personnels civils de la Gendarmerie Nationale affectés dans la zone de défense et de sécurité Est et des agents non-titulaires de l'ensemble de ces périmètres (contractuels, vacataires, réservistes, apprentis...).

Il assure le versement d'attributions financières diverses non mensuelles et de montant variable hors traitements.

Il assure la gestion intégrée des personnels non-titulaires affectés au SGAMI et des policiers adjoints.

- **Composition et effectifs du service**

1 cheffe de pôle – cat A
 1 adjointe à la cheffe de pôle – cat A
 2 chefs de bureaux - cat A
 1 adjointe à la cheffe de bureau sections NTC-PATSO - cat A
 1 adjointe au chef de bureau sections actifs et EVR – cat A
 1 chargée de mission – cat B
 11 chefs de section, adjoints et gestionnaires– cat B
 41 gestionnaires – cat C dont 8 contractuels C
 1 secrétariat

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du PZR
 Chef (fe) de bureau
 Chef (fe) de section

- **Liaisons fonctionnelles**

Les bureaux et sections du PZR
 Les services du SGAMil et de la DDFIP
 Les services extérieurs de gestion administrative

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution vers un poste de gestion RH

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Secrétariat du PZR : 03 55 62 71 19 ou sgami-est-drh-pzr-secretariat@interieur.gouv.fr

Cheffe du pôle zonal des rémunérations : 03 87 16 11 34

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (30/05/2023) :

FICHE DE POSTE N° 11

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire paie

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

ADMINISTRATION GENERALE

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

FP2GRH10

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

SGAMI Est – Espace RIBERPRAY – METZ

Direction des ressources humaines

Pôle zonal des rémunérations

Vos activités principales

Sous l'autorité du chef de section, au sein du Pôle Zonal des rémunérations (PZR), vous aurez la responsabilité d'assurer la liquidation de la paie « principale » (traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire), des primes statutaires et des primes liées au service des agents affectés dans le ressort géographique de la zone.

A ce titre, vous serez chargé :

- de réaliser la transcription des éléments servant à l'élaboration de la paie des personnels du ressort géographique de la zone (prise en charge, changement de situation, promotion d'échelon ou de grade, changement de quotité de travail, détachement, situations de maladie, congé formation, ...)
- d'effectuer la mise en paiement de toutes les primes et du supplément familial traitement ;
- de contrôler l'ensemble des mouvements de paie et de coordonner le paiement des agents avec les gestionnaires de la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) de Moselle et des organismes sociaux ;
- de répondre aux interrogations et aux demandes d'information des agents et des services RH de proximité.

Selon le type de population gérée, vous pourrez également être amené à assurer, dans le cadre d'un dispositif de gestion intégrée, la gestion administrative des agents.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste requiert une appétence pour la matière réglementaire relative à la rémunération des agents du ministère. Le titulaire du poste s'adapte ainsi aux évolutions de la réglementation en ajustant ses procédures de travail sur la base de modes opératoires élaborés dans le but de faciliter les opérations de saisie.

Les formations d'adaptation au métier mises en place et les méthodes de travail collaboratives permettront d'acquérir une bonne connaissance de l'outil de pré-liquidation de la paie DIALOGUE2 et ainsi, de développer des compétences spécifiques.

La maîtrise des fonctionnalités basiques des logiciels de bureautiques est un atout.

Le titulaire du poste doit faire preuve de rigueur et veiller à respecter les échéances du calendrier de paie national transmis par la direction départementale des finances publiques (DDFIP) et assurer les paies de décembre dans les délais.

En lien direct avec les agents, une grande discrétion est attendue du titulaire du poste en raison de la sensibilité de sa mission.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>Maîtrise</i>	Savoir s'organiser <i>Maîtrise</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>Maîtrise</i>
Avoir des compétences en informatique-bureautique <i>Maîtrise</i>	Savoir travailler en équipe <i>Maîtrise</i>	Savoir communiquer <i>Maîtrise</i>
Connaître le logiciel de la paie <i>à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>Maîtrise</i>	Savoir s'adapter <i>Maîtrise</i>
	Rédiger <i>Pratique</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le PZR assure le suivi et la pré-liquidation des rémunérations (traitements – primes – indemnités) des personnels actifs, administratifs, techniques et scientifiques de la Police Nationale, des agents administratifs et techniques des Préfectures, des personnels des cultes d'Alsace-Moselle, des personnels civils de la Gendarmerie Nationale affectés dans la zone de défense et de sécurité Est et des agents non-titulaires de l'ensemble de ces périmètres (contractuels, vacataires, réservistes, apprentis...).

Il assure le versement d'attributions financières diverses non mensuelles et de montant variable hors traitements.

Il assure la gestion intégrée des personnels non-titulaires affectés au SGAMI et des policiers adjoints.

- **Composition et effectifs du service**

1 cheffe de pôle – cat A
 1 adjointe à la cheffe de pôle – cat A
 2 chefs de bureaux - cat A
 1 adjointe à la cheffe de bureau sections NTC-PATSO - cat A
 1 adjointe au chef de bureau sections actifs et EVR – cat A
 1 chargée de mission – cat B
 11 chefs de section, adjoints et gestionnaires– cat B
 41 gestionnaires – cat C dont 8 contractuels C
 1 secrétariat

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du PZR
 Chef (fe) de bureau
 Chef (fe) de section

- **Liaisons fonctionnelles**

Les bureaux et sections du PZR
 Les services du SGAMil et de la DDFIP
 Les services extérieurs de gestion administrative

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution vers un poste de gestion RH

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Secrétariat du PZR : 03 55 62 71 19 ou sgami-est-drh-pzr-secretariat@interieur.gouv.fr

Cheffe du pôle zonal des rémunérations : 03 87 16 11 34

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (30/05/2023) :

FICHE DE POSTE N° 12

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire RH et de pré liquidation paie

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

ADMINISTRATION GENERALE

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

GRH007A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

SGAMI Est – Espace RIBERPRAY – METZ

Direction des ressources humaines

Pôle zonal des rémunérations

Rue Belle Isle
57000 METZ

Le SGAMI-EST dispose d'un parking sécurisé permettant le stationnement d'un véhicule

Il est desservi par le réseau de transports en commun (ligne directe depuis la gare de Metz-Ville)

Vos activités principales

Au sein du Pôle Zonal des rémunérations (PZR), vous êtes chargé d'assurer la pré-liquidation de la paie « principale » (traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire), des primes statutaires et des primes liées au service des agents affectés dans le ressort géographique de la zone.

A ce titre, votre quotidien sera :

- de saisir les éléments servant à l'élaboration de la paie des personnels du ressort géographique de la zone (prise en charge financière, changement de situation, promotion d'échelon ou de grade, changement de quotité de travail, de domiciliation bancaire, situations d'absence, primes et indemnités ...)
- de contrôler les mouvements de paie des agents dont vous assurez la gestion.
- de s'assurer de la validation des éléments transmis à la Direction départementale des finances publiques (DDFIP) à Metz.
- de répondre aux demandes d'information des agents et des services RH de proximité.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste requiert une appétence pour la matière réglementaire relative au traitement des agents du ministère. Le titulaire du poste s'adapte ainsi aux évolutions de la réglementation en ajustant ses procédures de travail sur la base de modes opératoires élaborés dans le but de faciliter les opérations de saisie.

Les formations d'adaptation au métier mises en place et les méthodes de travail collaboratives permettront d'acquérir une bonne connaissance de l'outil de pré-liquidation de la paie et ainsi, de développer des compétences spécifiques.

La maîtrise des fonctionnalités basiques des logiciels de bureautique est un atout.

Le titulaire du poste doit faire preuve de rigueur et organiser son travail en respectant les échéances du calendrier national de la paie.

En lien direct avec les agents, une grande discrétion est attendue du titulaire du poste en raison de la sensibilité de sa mission.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>Maîtrise</i>	Savoir s'organiser <i>Maîtrise</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>Maîtrise</i>
Avoir des compétences en informatique-bureautique <i>Maîtrise</i>	Savoir travailler en équipe <i>Maîtrise</i>	Savoir communiquer <i>Maîtrise</i>
Connaître le logiciel de la paie <i>à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>Maîtrise</i>	Savoir s'adapter <i>Maîtrise</i>
	Rédiger <i>Pratique</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le PZR assure le suivi et la pré-liquidation des rémunérations (traitements – primes – indemnités) des agents actifs, administratifs, techniques et scientifiques de la Police Nationale, des agents administratifs et techniques des Préfectures, des personnels des cultes d'Alsace-Moselle, des personnels civils de la Gendarmerie Nationale affectés dans la zone de défense et de sécurité Est et des agents non-titulaires de l'ensemble de ces périmètres (contractuels, vacataires, réservistes, apprentis...).

Il assure le versement d'attributions financières diverses non mensuelles et de montant variable hors traitements. Le PZR assure également une gestion intégrée des personnels contractuels du SGAMI Est et des policiers adjoints de la zone.

- Composition et effectifs du service**

1 chef de pôle – cat A
 1 adjointe à la cheffe de pôle – cat A
 1 chef de bureau - cat A section des actifs et des EVR
 1 adjoint au chef de bureau - cat A section des actifs et des EVR
 1 cheffe de bureau - cat A section PATSO et NTC
 1 adjointe à la cheffe de bureau - cat A section PATSO et NTC
 1 chargée de mission – cat B
 4 chef(fes) de section, 4 adjoints chef(fes) de section
 1 secrétaire – cat C
 1 cheffe de section contrôle interne financier, 2 contrôleurs financiers
 38 gestionnaires paie

- Liaisons hiérarchiques**

Chef du Pôle Zonal des Rémunérations
 Chef (fe) de bureau et adjoint(e)
 Chef (fe) de section et adjoint(e)

- Liaisons fonctionnelles**

Les bureaux et sections du Pôle Zonal des Rémunérations
 Les services du SGAMI et de la DDFIP
 La DDFIP
 Les services de police, de préfecture et de gendarmerie

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution vers un poste de gestion RH

Qui contacter :

Secrétariat du pôle zonal des rémunérations : 03 55 62 71 19

Chef du pôle zonal des rémunérations : 03 55 94 60 74

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : avril 2024

FICHE DE POSTE N° 13

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire paie

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

ADMINISTRATION GENERALE

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

**de la filière technique, sociale
ou SIC**

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

FP2GRH10

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

SGAMI Est – Espace RIBERPRAY – METZ

Direction des ressources humaines

Pôle zonal des rémunérations

Vos activités principales

Sous l'autorité du chef de section, au sein du Pôle Zonal des rémunérations (PZR), vous aurez la responsabilité d'assurer la liquidation de la paie « principale » (traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire), des primes statutaires et des primes liées au service des agents affectés dans le ressort géographique de la zone.

A ce titre, vous serez chargé :

- de réaliser la transcription des éléments servant à l'élaboration de la paie des personnels du ressort géographique de la zone (prise en charge, changement de situation, promotion d'échelon ou de grade, changement de quotité de travail, détachement, situations de maladie, congé formation, ...)
- d'effectuer la mise en paiement de toutes les primes et du supplément familial traitement ;
- de contrôler l'ensemble des mouvements de paie et de coordonner le paiement des agents avec les gestionnaires de la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) de Moselle et des organismes sociaux ;
- de répondre aux interrogations et aux demandes d'information des agents et des services RH de proximité.

Selon le type de population gérée, vous pourrez également être amené à assurer, dans le cadre d'un dispositif de gestion intégrée, la gestion administrative des agents.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste requiert une appétence pour la matière réglementaire relative à la rémunération des agents du ministère. Le titulaire du poste s'adapte ainsi aux évolutions de la réglementation en ajustant ses procédures de travail sur la base de modes opératoires élaborés dans le but de faciliter les opérations de saisie.

Les formations d'adaptation au métier mises en place et les méthodes de travail collaboratives permettront d'acquérir une bonne connaissance de l'outil de pré-liquidation de la paie DIALOGUE2 et ainsi, de développer des compétences spécifiques.

La maîtrise des fonctionnalités basiques des logiciels de bureautiques est un atout.

Le titulaire du poste doit faire preuve de rigueur et veiller à respecter les échéances du calendrier de paie national transmis par la direction départementale des finances publiques (DDFIP) et assurer les paies de décembre dans les délais.

En lien direct avec les agents, une grande discrétion est attendue du titulaire du poste en raison de la sensibilité de sa mission.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>Maîtrise</i>	Savoir s'organiser <i>Maîtrise</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>Maîtrise</i>
Avoir des compétences en informatique-bureautique <i>Maîtrise</i>	Savoir travailler en équipe <i>Maîtrise</i>	Savoir communiquer <i>Maîtrise</i>
Connaître le logiciel de la paie <i>à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>Maîtrise</i>	Savoir s'adapter <i>Maîtrise</i>
	Rédiger <i>Pratique</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le PZR assure le suivi et la pré-liquidation des rémunérations (traitements – primes – indemnités) des personnels actifs, administratifs, techniques et scientifiques de la Police Nationale, des agents administratifs et techniques des Préfectures, des personnels des cultes d'Alsace-Moselle, des personnels civils de la Gendarmerie Nationale affectés dans la zone de défense et de sécurité Est et des agents non-titulaires de l'ensemble de ces périmètres (contractuels, vacataires, réservistes, apprentis...).

Il assure le versement d'attributions financières diverses non mensuelles et de montant variable hors traitements.

Il assure la gestion intégrée des personnels non-titulaires affectés au SGAMI et des policiers adjoints.

- **Composition et effectifs du service**

1 cheffe de pôle – cat A
 1 adjointe à la cheffe de pôle – cat A
 2 chefs de bureaux - cat A
 1 adjointe à la cheffe de bureau sections NTC-PATSO - cat A
 1 adjointe au chef de bureau sections actifs et EVR – cat A
 1 chargée de mission – cat B
 11 chefs de section, adjoints et gestionnaires– cat B
 41 gestionnaires – cat C dont 8 contractuels C
 1 secrétariat

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du PZR
 Chef (fe) de bureau
 Chef (fe) de section

- **Liaisons fonctionnelles**

Les bureaux et sections du PZR
 Les services du SGAMil et de la DDFIP
 Les services extérieurs de gestion administrative

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution vers un poste de gestion RH

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Secrétariat du PZR : 03 55 62 71 19 ou sgami-est-drh-pzr-secretariat@interieur.gouv.fr

Cheffe du pôle zonal des rémunérations : 03 87 16 11 34

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (30/05/2023) :

FICHE DE POSTE N° 14

Intitulé du poste :

Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales au Centre de prestations financières (CPFi)

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

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} septembre 2024

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint administratif

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

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Le centre de prestations financières (CPF_i) exécute pour l'ensemble des services centraux du ministère les actes nécessaires à l'exécution de la dépense et des recettes dans l'outil Chorus.

Sous l'autorité d'un chef de pôle et de son adjoint, vous remplirez les missions suivantes :

- Traitement d'un portefeuille d'actes de dépense (ou de recettes non fiscales) sur le système d'informations financier de l'Etat (SI chorus) conformément au périmètre de votre pôle, aux besoins exprimés par les services prescripteurs (tiers, engagements juridiques, service fait, demandes de paiement), et aux procédures définies ;
- gestion comptable des immobilisations qui valorisent le patrimoine de l'Etat ;
- l'actualisation du tableau de suivi interne de traitement des EJ et des DP ;
- vérification de la conformité des pièces justificatives par rapport aux fiches de procédures ;
- contrôle de l'adéquation entre les diverses données (imputations budgétaires, comptables et analytiques) ainsi que leur exactitude par rapport au référentiel de gestion, au contrôle interne comptable et au calendrier de réalisation des prestations ;
- contribution aux travaux de contrôle interne et de fluidification des procédures en lien avec la mission contrôle interne financier.

Vous contribuerez aux travaux de contrôle interne et de certification. Vous pouvez en tant que de besoin, être appelé à fournir tous éléments utiles en termes de restitutions et exercer d'autres missions relevant de la compétence du CPF_i.

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

La direction de l'évaluation de la performance, de l'achat, des finances et de l'immobilier (DEPAFI) est une direction opérationnelle, de pilotage et d'expertise. Responsable déléguée de la fonction financière ministérielle (RFFiM), elle prépare, négocie et suit l'exécution du budget du ministère et assure une prestation de service, d'expertise et de conseil en matière budgétaire, financière et de contrôle de gestion.

La sous-direction de la performance financière (SDPF) veille à la cohérence et à la performance de l'organisation financière ministérielle. Elle pilote les démarches de maîtrise des risques et s'assure du respect de la réglementation dans les domaines budgétaire et comptable. A ce titre, elle conçoit et pilote la réorganisation financière du ministère et assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information financière Chorus.

Placé au sein de la sous-direction de la performance financière du ministère de l'intérieur et des outre-mer, composé de 90 agents, le CPF_i est un acteur majeur de la chaîne financière ministérielle. Il est chargé de la bonne exécution des dépenses et des recettes dans l'environnement Chorus des

services centraux du ministère, dont celles de la police nationale et de la gendarmerie nationale (160 000 actes par an, 6 Md€). Il joue un rôle essentiel d'animation du réseau des services prescripteurs.

Le CPFi est installé sur deux sites. Le site messin ouvre début 2024, le site parisien fermera dans le courant 2025. Le poste ouvert via cette fiche de poste est un poste se situant à Metz.

- **Composition et effectifs du service**

Le CPFi est composé de 90 agents dont un administrateur de l'Etat, chef du CPFi et adjoint à la sous-directrice de la performance financière, un adjoint CAIOM, un attaché principal, sept attachés, 10 secrétaires administratifs et 70 adjoints administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de pôle et adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Vous êtes en relation permanente avec l'ensemble des services de l'administration centrale et les fournisseurs, les responsables d'engagement juridique et de demande de paiement, les autres pôles du CPFi et les correspondants du contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

à acquérir

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Vous pouvez évoluer en interne, dans les différents pôles du CPFi ainsi que sur des postes de niveau supérieur au sein de votre famille d'emploi.

L'expérience de gestionnaire de dépense au CPFi pourra être valorisée, notamment pour les agents souhaitant évoluer dans le domaine budgétaire et financier.

Si vous souhaitez effectuer un second poste à la DEPAFI, de nombreuses opportunités pourront s'offrir à vous, sur des métiers divers. Le bureau RH de la DEPAFI (BCRHM) pourra vous accompagner dans cette voie.

Durée attendue sur le poste : 3 ans compte tenu du cursus de formation au SI Chorus

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Réactivité, polyvalence, rigueur et capacité du travail en équipe.

Vous êtes en relation constante avec les services dont vous assurez la gestion des moyens financiers dans Chorus.

En fonction de l'activité du service, votre poste demandera une disponibilité accrue, notamment en période de fin de gestion (du 1^{er} novembre à mi-décembre).

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

- Adjoint au chef du CPFi : Julien PICARD Tél : 06.49.10.81.89 – Courriel : julien.picard@interieur.gouv.fr

- Le chef du pôle pilotage et contrôle interne : Steve MONTI Tél : 01 80 15 34 17 - courriel : steve.monti@interieur.gouv.fr

- Le référent RH du CPFI : Courriel : cpfi-recrutement@interieur.gouv.fr

- Le bureau de la coordination, des ressources humaines et des moyens (référente RH de la direction : Courriel : depafi-recrutement@interieur.gouv.fr

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

MI / SG / DEPAFI / SDPF / CPFI

Localisation géographique : 27 place Saint Thiebault 57000 METZ

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) : FP2GBF06

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

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 :

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/12/2023

FICHE DE POSTE N° 15

Intitulé du poste :

Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales au Centre de prestations financières (CPFi)

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

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} septembre 2024

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint administratif

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

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Le centre de prestations financières (CPFfi) exécute pour l'ensemble des services centraux du ministère les actes nécessaires à l'exécution de la dépense et des recettes dans l'outil Chorus.

Sous l'autorité d'un chef de pôle et de son adjoint, vous remplirez les missions suivantes :

- Traitement d'un portefeuille d'actes de dépense (ou de recettes non fiscales) sur le système d'informations financier de l'Etat (SI chorus) conformément au périmètre de votre pôle, aux besoins exprimés par les services prescripteurs (tiers, engagements juridiques, service fait, demandes de paiement), et aux procédures définies ;
- gestion comptable des immobilisations qui valorisent le patrimoine de l'Etat ;
- l'actualisation du tableau de suivi interne de traitement des EJ et des DP ;
- vérification de la conformité des pièces justificatives par rapport aux fiches de procédures ;
- contrôle de l'adéquation entre les diverses données (imputations budgétaires, comptables et analytiques) ainsi que leur exactitude par rapport au référentiel de gestion, au contrôle interne comptable et au calendrier de réalisation des prestations ;
- contribution aux travaux de contrôle interne et de fluidification des procédures en lien avec la mission contrôle interne financier.

Vous contribuerez aux travaux de contrôle interne et de certification. Vous pouvez en tant que de besoin, être appelé à fournir tous éléments utiles en termes de restitutions et exercer d'autres missions relevant de la compétence du CPFfi.

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

La direction de l'évaluation de la performance, de l'achat, des finances et de l'immobilier (DEPAFI) est une direction opérationnelle, de pilotage et d'expertise. Responsable déléguée de la fonction financière ministérielle (RFFiM), elle prépare, négocie et suit l'exécution du budget du ministère et assure une prestation de service, d'expertise et de conseil en matière budgétaire, financière et de contrôle de gestion.

La sous-direction de la performance financière (SDPF) veille à la cohérence et à la performance de l'organisation financière ministérielle. Elle pilote les démarches de maîtrise des risques et s'assure du respect de la réglementation dans les domaines budgétaire et comptable. A ce titre, elle conçoit et pilote la réorganisation financière du ministère et assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information financière Chorus.

Placé au sein de la sous-direction de la performance financière du ministère de l'intérieur et des outre-mer, composé de 90 agents, le CPFfi est un acteur majeur de la chaîne financière ministérielle. Il est chargé de la bonne exécution des dépenses et des recettes dans l'environnement Chorus des

services centraux du ministère, dont celles de la police nationale et de la gendarmerie nationale (160 000 actes par an, 6 Md€). Il joue un rôle essentiel d'animation du réseau des services prescripteurs.

Le CPFi est installé sur deux sites. Le site messin ouvre début 2024, le site parisien fermera dans le courant 2025. Le poste ouvert via cette fiche de poste est un poste se situant à Metz.

- **Composition et effectifs du service**

Le CPFi est composé de 90 agents dont un administrateur de l'Etat, chef du CPFi et adjoint à la sous-directrice de la performance financière, un adjoint CAIOM, un attaché principal, sept attachés, 10 secrétaires administratifs et 70 adjoints administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de pôle et adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Vous êtes en relation permanente avec l'ensemble des services de l'administration centrale et les fournisseurs, les responsables d'engagement juridique et de demande de paiement, les autres pôles du CPFi et les correspondants du contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

à acquérir

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Vous pouvez évoluer en interne, dans les différents pôles du CPFi ainsi que sur des postes de niveau supérieur au sein de votre famille d'emploi.

L'expérience de gestionnaire de dépense au CPFi pourra être valorisée, notamment pour les agents souhaitant évoluer dans le domaine budgétaire et financier.

Si vous souhaitez effectuer un second poste à la DEPAFI, de nombreuses opportunités pourront s'offrir à vous, sur des métiers divers. Le bureau RH de la DEPAFI (BCRHM) pourra vous accompagner dans cette voie.

Durée attendue sur le poste : 3 ans compte tenu du cursus de formation au SI Chorus

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Réactivité, polyvalence, rigueur et capacité du travail en équipe.

Vous êtes en relation constante avec les services dont vous assurez la gestion des moyens financiers dans Chorus.

En fonction de l'activité du service, votre poste demandera une disponibilité accrue, notamment en période de fin de gestion (du 1^{er} novembre à mi-décembre).

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

- Adjoint au chef du CPFi : Julien PICARD Tél : 06.49.10.81.89 – Courriel : julien.picard@interieur.gouv.fr

- Le chef du pôle pilotage et contrôle interne : Steve MONTI Tél : 01 80 15 34 17 - courriel : steve.monti@interieur.gouv.fr

- Le référent RH du CPFI : Courriel : cpfi-recrutement@interieur.gouv.fr

- Le bureau de la coordination, des ressources humaines et des moyens (référente RH de la direction : Courriel : depafi-recrutement@interieur.gouv.fr

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

MI / SG / DEPAFI / SDPF / CPFI

Localisation géographique : 27 place Saint Thiebault 57000 METZ

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) : FP2GBF06

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

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 :

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/12/2023

FICHE DE POSTE N° 16

Intitulé du poste :

Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales au Centre de prestations financières (CPFi)

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

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} septembre 2024

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint administratif

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

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Le centre de prestations financières (CPF_i) exécute pour l'ensemble des services centraux du ministère les actes nécessaires à l'exécution de la dépense et des recettes dans l'outil Chorus.

Sous l'autorité d'un chef de pôle et de son adjoint, vous remplirez les missions suivantes :

- Traitement d'un portefeuille d'actes de dépense (ou de recettes non fiscales) sur le système d'informations financier de l'Etat (SI chorus) conformément au périmètre de votre pôle, aux besoins exprimés par les services prescripteurs (tiers, engagements juridiques, service fait, demandes de paiement), et aux procédures définies ;
- gestion comptable des immobilisations qui valorisent le patrimoine de l'Etat ;
- l'actualisation du tableau de suivi interne de traitement des EJ et des DP ;
- vérification de la conformité des pièces justificatives par rapport aux fiches de procédures ;
- contrôle de l'adéquation entre les diverses données (imputations budgétaires, comptables et analytiques) ainsi que leur exactitude par rapport au référentiel de gestion, au contrôle interne comptable et au calendrier de réalisation des prestations ;
- contribution aux travaux de contrôle interne et de fluidification des procédures en lien avec la mission contrôle interne financier.

Vous contribuerez aux travaux de contrôle interne et de certification. Vous pouvez en tant que de besoin, être appelé à fournir tous éléments utiles en termes de restitutions et exercer d'autres missions relevant de la compétence du CPF_i.

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

La direction de l'évaluation de la performance, de l'achat, des finances et de l'immobilier (DEPAFI) est une direction opérationnelle, de pilotage et d'expertise. Responsable déléguée de la fonction financière ministérielle (RFFiM), elle prépare, négocie et suit l'exécution du budget du ministère et assure une prestation de service, d'expertise et de conseil en matière budgétaire, financière et de contrôle de gestion.

La sous-direction de la performance financière (SDPF) veille à la cohérence et à la performance de l'organisation financière ministérielle. Elle pilote les démarches de maîtrise des risques et s'assure du respect de la réglementation dans les domaines budgétaire et comptable. A ce titre, elle conçoit et pilote la réorganisation financière du ministère et assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information financière Chorus.

Placé au sein de la sous-direction de la performance financière du ministère de l'intérieur et des outre-mer, composé de 90 agents, le CPF_i est un acteur majeur de la chaîne financière ministérielle. Il est chargé de la bonne exécution des dépenses et des recettes dans l'environnement Chorus des

services centraux du ministère, dont celles de la police nationale et de la gendarmerie nationale (160 000 actes par an, 6 Md€). Il joue un rôle essentiel d'animation du réseau des services prescripteurs.

Le CPFi est installé sur deux sites. Le site messin ouvre début 2024, le site parisien fermera dans le courant 2025. Le poste ouvert via cette fiche de poste est un poste se situant à Metz.

- **Composition et effectifs du service**

Le CPFi est composé de 90 agents dont un administrateur de l'Etat, chef du CPFi et adjoint à la sous-directrice de la performance financière, un adjoint CAIOM, un attaché principal, sept attachés, 10 secrétaires administratifs et 70 adjoints administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de pôle et adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Vous êtes en relation permanente avec l'ensemble des services de l'administration centrale et les fournisseurs, les responsables d'engagement juridique et de demande de paiement, les autres pôles du CPFi et les correspondants du contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

à acquérir

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Vous pouvez évoluer en interne, dans les différents pôles du CPFi ainsi que sur des postes de niveau supérieur au sein de votre famille d'emploi.

L'expérience de gestionnaire de dépense au CPFi pourra être valorisée, notamment pour les agents souhaitant évoluer dans le domaine budgétaire et financier.

Si vous souhaitez effectuer un second poste à la DEPAFI, de nombreuses opportunités pourront s'offrir à vous, sur des métiers divers. Le bureau RH de la DEPAFI (BCRHM) pourra vous accompagner dans cette voie.

Durée attendue sur le poste : 3 ans compte tenu du cursus de formation au SI Chorus

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Réactivité, polyvalence, rigueur et capacité du travail en équipe.

Vous êtes en relation constante avec les services dont vous assurez la gestion des moyens financiers dans Chorus.

En fonction de l'activité du service, votre poste demandera une disponibilité accrue, notamment en période de fin de gestion (du 1^{er} novembre à mi-décembre).

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

- Adjoint au chef du CPFi : Julien PICARD Tél : 06.49.10.81.89 – Courriel : julien.picard@interieur.gouv.fr

- Le chef du pôle pilotage et contrôle interne : Steve MONTI Tél : 01 80 15 34 17 - courriel : steve.monti@interieur.gouv.fr

- Le référent RH du CPFI : Courriel : cpfi-recrutement@interieur.gouv.fr

- Le bureau de la coordination, des ressources humaines et des moyens (référente RH de la direction : Courriel : depafi-recrutement@interieur.gouv.fr

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

MI / SG / DEPAFI / SDPF / CPFI

Localisation géographique : 27 place Saint Thiebault 57000 METZ

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) : FP2GBF06

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

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 :

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/12/2023