

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi** : Gestion des personnels – Agent de la section « Fichier »

**Catégorie statutaire / Corps**  
C / Adjoint administratif

**Groupe RIFSEEP**

2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Ressources Humaines

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 RH – ADM 049

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**

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud - Direction des Ressources Humaines – Bureau des Personnels Actifs – Section Fichier

299 chemin de Sainte-Marthe 13 311 MARSEILLE CEDEX 14

### Vos activités principales

Pour la Zone de Défense Sud (régions PACA - Occitanie- Corse), l'agent est chargé de l'archivage des dossiers individuels (hors CEA de l'ex-région Midi-Pyrénées et hors administratifs de Préfectures).

Gérer et organiser la tenue des dossiers individuels (épuration dans les dossiers, sous-pochettes par thématique)

Assurer le classement des divers documents.

Procéder à l'archivage des dossiers avec manutention.

Gérer les flux des dossiers (entrées-sorties) – Tenue des tableaux de suivi

Recevoir les fonctionnaires pour les consultations de DI

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Indemnité de Sujétion Spécifique pour les Fonctionnaires Administratifs, Techniques et Spécialisés (ISS PATS).

Réactivité, confidentialité, travail en équipe

38 h par semaine générant 16 jours de RTT ;

Horaires variables :

- plages fixes 09h15-11h30, 14h00-16h00

- plages mobiles 07h30-09h15, pause méridienne 11h30-14h00, 16h00-19h00

Restaurant administratif

Parking.

### Vos compétences principales mises en œuvre

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

## Votre environnement professionnel

### • Activités du service

Le bureau des personnels actifs est en charge, dans le ressort de la zone de défense et de sécurité Sud, de la gestion notamment :

- de la carrière des agents du CEA (titularisation, avancement, discipline, mobilité, etc.) ;
- de la réserve opérationnelle de la police nationale (ROPN) ;
- de l'archivage des dossiers individuels de certains agents ;
- de l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA) avec révision rétroactive des carrières pour la période du 1995 à 2015, tous corps ;
- de la gestion des autorisations d'absence syndicale et des médailles d'honneur de la police nationale, tous corps.

### • Composition et effectifs du service

Le bureau des personnels actifs est constitué de 3 sections : "carrières-discipline", "réserve opérationnelle et fichier" et « Avantage Spécifique d'Ancienneté ».

Il est composé de 33 agents répartis comme suit :

- 1 chef de bureau et 1 adjoint (attachés) ;
- 7 secrétaires administratifs dont 3 chefs de section ;
- 21 adjoints administratifs ;
- 3 réservistes.

### • Liaisons hiérarchiques

La cheffe de la section « fichier » ;

Le chef de bureau des personnels actifs et son adjointe ;

La directrice des ressources humaines et son adjointe.

### • Liaisons fonctionnelles

- Services centraux du ministère de l'Intérieur (DRCPN, DROPN) ;
- Services actifs de la police nationale de la zone de défense et de sécurité Sud ;
- Autres services du SGAMI Sud ;
- Préfecture de police des Bouches-du-Rhône.

**Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans**

**Vos perspectives :** les compétences liées au poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois à responsabilités dans le domaine RH et de postuler aux examens professionnels des catégories B.

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

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

Le Chef du bureau des personnels actifs, M. Michel BOURELLY, 04 95 05 90 25,

### Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/05/2024