

Intitulé du poste
Gestionnaire Ressources Humaines-Cellule Formation Zonale

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint Administratif

Domaine(s) fonctionnel(s)
Ressources humaines

RIFSEEP
Groupe 2

Emploi(s) –type
Gestion ressources humaines

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

Localisation administrative et géographique / Affectation
DZPAF SUD MARSEILLE 18 bd des Peintures 13014 MARSEILLE

Vos activités principales

Gestion administrative des stages de la zone sud et des stages nationaux délocalisés (appels à candidatures-réponses-convocations)Logiciel DIALOGUE

Secrétariat particulier des FTSI de la cellule formation zonale : planification des formations, appels d'offre, convocations, respect des dates butoir des recyclages, logiciel DIALOGUE, mis à jour du tableau des tirs

Réservations des bons de transport- Logiciel OCMI

Préparation des inscriptions aux examen BG/BC/BM/OPJ

Accueil des stagiaires : organisation des SIPP, rédaction des notes de service, préparation du planning des stagiaires, prise en charge des stagiaires collégiens et étudiants pour les visites sur site

Formateur des personnes relais dans les départements à l'usage des logiciels

Relations DD, DID, toutes unités DZ, DCPAF FORMATION, DZRF SUD, CRF en matière de formation

Créations des sessions de formation dans le logiciel DIALOGUE, saisies des demandes, extractions de données pour la constitution du PLF

Organisation de stages et séminaires

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Temps de travail spécifique aux services actifs de la Police Nationale
Utilisation de l'application DIALOGUE 2, logiciel LIBRE OFFICE, OCMI.

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 maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir rédiger / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau maîtrise - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise - <i>requis</i>
		Savoir communiquer / niveau maîtrise - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 ans minimum

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Gérer les stages des fonctionnaires de tous grades, de la DZPAF SUD et la préparation aux examens.
Gestion des habilitations et recyclages aux armes individuelles et collectives. Tenue du tableau annuel des tirs.
Respecter les délais de transmission.
Anticiper les besoins en formation des services.
Saisies dans le logiciel DIALOGUE 2
Renseignements téléphoniques

▪ **Composition et effectifs du service**

1 Officier, 4 CEA, dont 2 FTSI et 1 réserviste FTSI, 2 AA (+1 poste vacant)

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Officier et CEA

▪ **Liaisons fonctionnelles**

DCPAF, DZRF, SGAMI, DID, DDPAF, CRF

Vos perspectives

Stratégies de carrière bénéfiques aux fonctionnaires.

Qui contacter ?

Envoyer CV + lettre de motivation par mail à : plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr

En précisant la référence de la fiche de poste

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, contacter :

Commandant de Police Brigitte HOUZIEL 04 84 52 04 37

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 22/2/2021

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

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