

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste : GESTIONNAIRE D'ADMINISTRATION ET DE PAYE**

Les données de cet encadré sont non publiées

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

Date de vacance de l'emploi : 01 JANVIER 2024

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : ADJOINTS ADMINISTRATIFS

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 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 : 1****Vos activités principales :**

Apprécier et décompter les droits indemnitaires des militaires ;  
 Saisir les informations dans le progiciel Agorh@, éventuellement PSIDI / DIRES ;  
 Traiter les alertes du module d'analyse de variation de solde ;  
 Traiter les alertes « gestionnaires » ;  
 Procéder à des vérifications spécifiques à la demande de la hiérarchie ;  
 Contrôler la corrélation des droits avec le résultat de paie et apporter les corrections éventuelles ;  
 Renseigner les administrés (hors appels téléphoniques) ;  
 Assurer la production des documents (correspondances et attestations) relatifs à la paie et respect du calendrier de solde ;  
 Tenue informatique des dossiers solde (gestion électronique des documents).  
 Traiter les trop et moins versés

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**  
Pilotage et exécution de la solde des 129 000 militaires de la gendarmerie
- **Composition et effectifs du service**  
263 personnels civils et militaires
- **Liaisons hiérarchiques**  
Responsable et adjoint de gestion administrative et de paie ;  
Chef du bureau solde et adjoint ;  
Chef et adjoint du Service Expert Ressource Humaine.
- **Liaisons fonctionnelles**  
Interne : bureaux du CNASG  
Externe : organismes d'administration et de gestion de la gendarmerie (OAG RH)

**Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

**Savoir-faire**

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

**Savoir-être**

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

**Vos perspectives :** Possibilité d'évoluer sur d'autres postes au sein du centre

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

**Conditions particulières d'exercice**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Participe à la mise en œuvre du respect des normes d'hygiène et de sécurité ;

Participe aux tâches connexes contribuant au bon fonctionnement et à l'organisation du service (missions, stages, actions de formation...);

Peut manipuler parfois des objets tels que colis, mobilier ;

Formation initiale métier effectuée sur le site du COMSOP à Le Blanc (36). ;

Engagement de responsabilité et de confidentialité.

Régime indemnitaire du Ministère de l'Intérieur - Durée hebdomadaire de travail : 38 heures - RTT annuels : 16 jours - Horaires variables

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

- Commandant du CNASG tél : 02.18.27.23.00

- Adjoint au commandant du CNASG tél : 02.18.27.23.01

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

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

- Personnels du Ministère de l'Intérieur :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire\\_mobilite\\_2023.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf)

- Personnels externes : <https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

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

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

COMSOPGN / Centre national d'administration de la solde gendarmerie  
Caserne La Guignière – 36300 LE BLANC

**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) : 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](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) : GRH007A**

**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**

Code unité : 73988

Code poste : Pas de TEA

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21 décembre 2023