

Intitulé du poste

Agent chargé de l'aide juridictionnelle

Catégorie statutaire/Corps

C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques / Justice

Groupe RIFSEEP

1

Emploi(s) –type

Agent de greffe

Code(s) fiche de l'emploi-type

JUS003A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Cour administrative d'appel de Bordeaux 17 cours de Verdun CS 81224 33074 Bordeaux Cedex

Vos activités principales

I/

1) RECEPTION ET ENREGISTREMENT DES DEMANDES D'AIDE JURIDICTIONNELLE SUR LE LOGICIEL AJWIN (du ministère de la Justice)

2) INSTRUCTION DES DOSSIERS :

- analyse des dossiers et si nécessaire demandes de compléments de pièces + suivi + retour
- étude des dossiers régularisés ou complets
- préparation pour signature des décisions en accord avec le magistrat responsable de la section AJ de la Cour
- notification des décisions aux parties + diffusion en interne aux greffes chargés des affaires pour lesquelles l'aide juridictionnelle a été demandée
- organisation des commissions pour les dossiers à difficulté (environ 2/an)
- suivi des AR de notifications des décisions de rejet/admission partielle/caducité + archivage dématérialisé (réseau interne)
- accueil et renseignements téléphoniques aux différents intervenants (demandeurs, avocats, acteurs sociaux autres juridictions)

3) Contacts avec le tribunal de Grande Instance, notamment pour la gestion des navettes et des archives

II/

Suivi des dossiers des Sections des assurances sociales (édiction et notification des arrêtés de désignation des présidents et des assesseurs dans l'ensemble du ressort de la Cour de Bordeaux)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

RIGUEUR, ORGANISATION, AUTONOMIE

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Durée attendue sur le poste : 3 ANS

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Traitement des dossiers d'appel introduits sur supports papier ou par voie dématérialisée contre les décisions juridictionnelles rendues par les tribunaux du ressort (Bordeaux, Limoges, Pau, Poitiers, Toulouse, Basse-Terre, Cayenne, Fort de France, Saint Denis de la Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint Martin et Saint Pierre et Miquelon,) de l'enregistrement de la requête à l'archivage du dossier contentieux

▪ *Composition et effectifs du service*

Le président de la Cour, conseiller d'Etat, 32 magistrats et 42 agents administratifs : le greffier en chef (CAIOM), 7 catégorie A, 11 catégorie B et 23 catégorie C -assistants du contentieux, greffiers de chambre, agents de greffe, agents des services généraux

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Chef de juridiction - Greffier en chef – greffier en chef adjoint

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Président - public - avocats - TGI

Vos perspectives

Développer ses connaissances juridiques -

Qui contacter ?

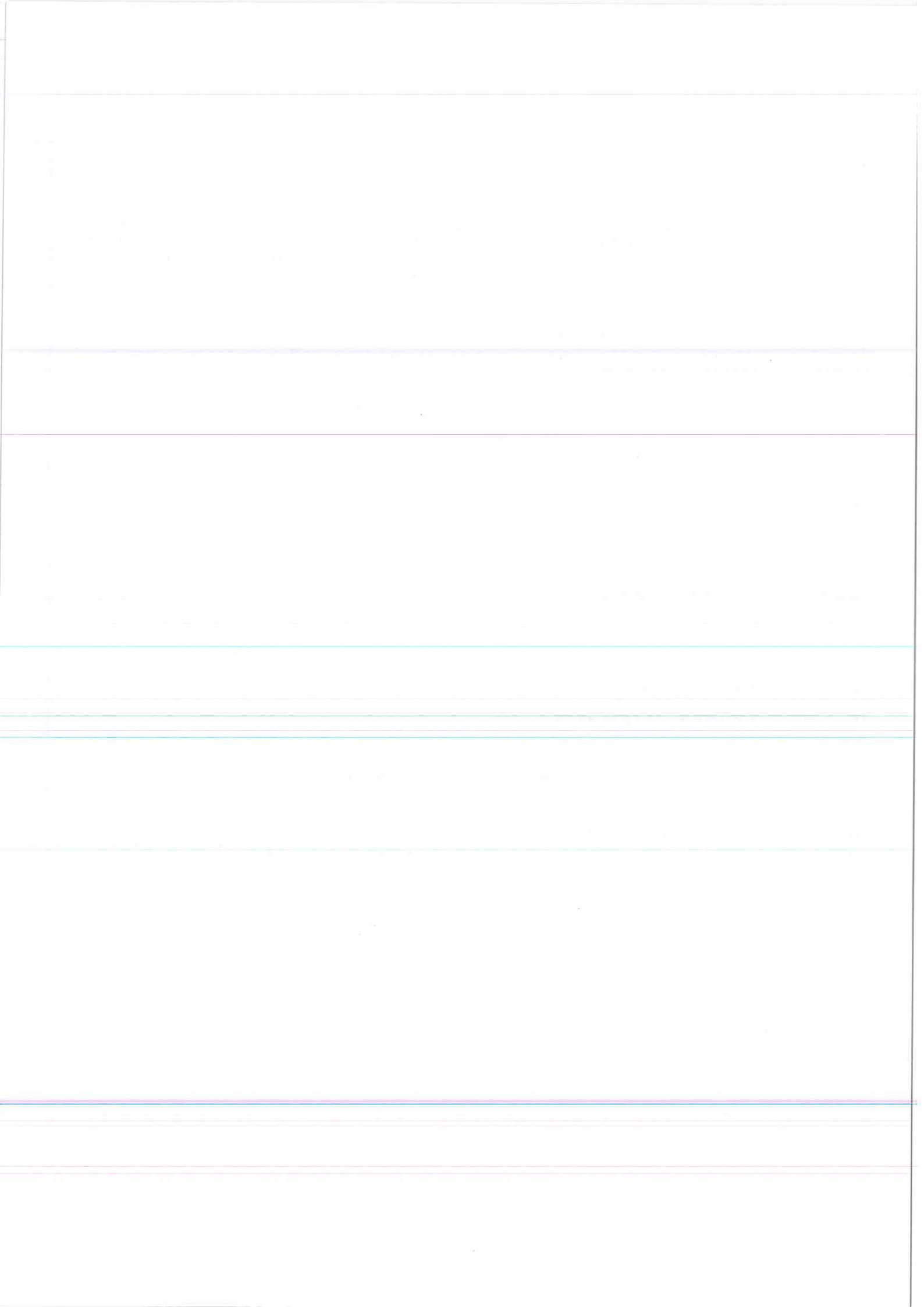
Le greffier en chef : 05 57 85 42 30

Le greffier en chef adjoint : 05 57 85 42 33

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 23/09/2016

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



Intitulé du poste Agent de greffe	Catégorie statutaire/Corps C
---	---------------------------------

Domaine(s) fonctionnel(s) Justice	Groupe RIFSEEP 2
--------------------------------------	---------------------

Emploi(s) –type Agent de greffe	Code(s) fiche de l'emploi-type JUS003A
------------------------------------	---

Localisation administrative et géographique / Affectation Cour administrative d'appel de Bordeaux 17 cours de Verdun CS 81224 33074 Bordeaux Cedex

<p>Vos activités principales</p> <p>Sous l'autorité du greffier en chef et du greffier de chambre, en liaison avec les magistrats, l'adjoint administratif affecté dans un greffe de chambre participe à toutes les phases d'instruction d'une requête jusqu'à la notification de l'arrêt, dans un contexte de dématérialisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> -communication des requêtes, enregistrement et communication des mémoires et pièces aux parties à l'instance ; -mesures de régularisation et mises en demeure ; -orientation des demandes d'aide juridictionnelle et enregistrement des décisions prises par le bureau d'aide juridictionnelle ; -clôture et réouverture de l'instruction ; -communication des moyens d'ordre public ; -mise en forme des arrêts et ordonnances ; -notification des jugements et ordonnances aux parties à l'instance, avec indication des délais et voies de recours ; - suivi des stocks des dossiers contentieux attribués aux magistrats de la chambre <p>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions</p> <p>Connaissance du droit administratif et de la procédure contentieuse appréciée ((formations assurées en interne) Maîtrise de Word et Excel Travail en équipe et polyvalence Rigueur</p>

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir analyser / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - <i>requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir rédiger / niveau initié - <i>requis</i>	
Autre : Logiciels skipper et Télérecours (à <i>acquérir</i>)		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Traitement des dossiers d'appel introduits sur supports papier ou par voie dématérialisée contre les décisions juridictionnelles rendues par les tribunaux du ressort (Bordeaux, Limoges, Pau, Poitiers, Toulouse, Basse-Terre, Cayenne, Fort de France, Saint Denis de la Réunion, Mayotte, Saint Barthélémy, Saint Martin et Saint Pierre et Miquelon,) de l'enregistrement de la requête à l'archivage du dossier contentieux

▪ *Composition et effectifs du service*

Le président de la Cour, conseiller d'Etat, 32 magistrats et 42 agents administratifs : le greffier en chef (CAIOM), 8 catégorie A, 11 catégorie B et 23 catégorie C -assistants du contentieux, greffiers de chambre, agents de greffe, agents des services généraux

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Le chef de juridiction, le greffier en chef, le greffier de chambre

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Président de chambre - magistrats - agents de greffe - avocats et public

Vos perspectives

Diversification et spécialisation des compétences
Développement de l'amplitude et
de la variété des fonctions exercées

Qui contacter ?

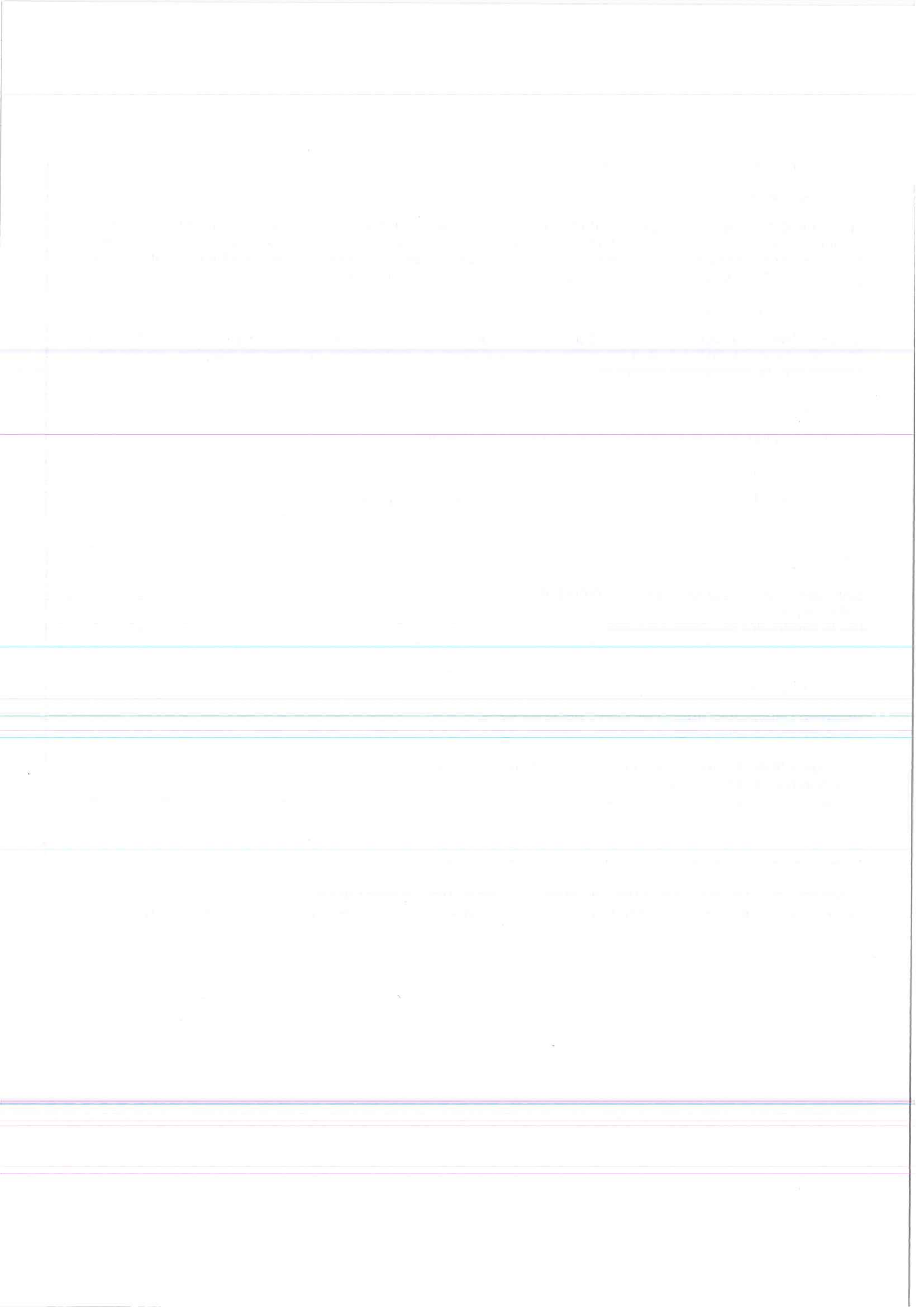
Béatrice CHEVALIER, greffier en chef : 05 57 85 42 30
beatrice.chevalier@juradm.fr

Caroline BRUNIER, greffier en chef adjoint : 05 57 85 42 33
caroline.brunier@juradm.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 25/01/2017

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



Intitulé du poste
Agent de maintenance et de manutention

Catégorie statutaire/Corps
C/ adjoints techniques

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Groupe RIFSEEP
C/ groupe 2

Emploi(s) –type
Agent de maintenance et de manutention

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG 010 A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Préfecture des Pyrénées-Atlantiques - Direction des ressources humaines, des moyens et de la performance-
Bureau des moyens financiers et généraux- service intérieur et imprimerie - 2, rue Maréchal Joffre 64021 – Pau Cedex

Vos activités principales
maintenance courante des installations électriques.
réalisation des opérations de manutention courante et de petite maintenance générale dans les services et les résidences.
Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Disponibilité permanente – Astreintes une semaine/4

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau expert - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau expert - <i>requis</i> Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Autre : connaître le droit en matière d'hygiène et de sécurité compétence électricien (CAP ou BEP)		

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Maintenance générale et manutention

▪ **Composition et effectifs du service**

Le service intérieur est composé de 7 personnes, dont 4 agents au sein de l'équipe technique (1 agent de catégorie B et 3 adjoints techniques).

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef du service intérieur et de l'imprimerie
Chef du bureau des moyens financiers et généraux

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Agents de la préfecture, des sous-préfectures et corps préfectoral

Vos perspectives

évolution possible vers tous postes techniques. Prise de responsabilités en soutien du chef de service et de son adjoint.

Qui contacter ?

me Valérie STOLL, directrice des ressources humaines, des moyens et de la performance tél. : 05.59.98.25.00
Mme Odile DEMONET, chef du bureau des ressources humaines et des moyens tél. : 05 59 98 23 14
préfecture des Pyrénées-Atlantiques – 2, rue Maréchal Joffre 64021 – Pau Cedex

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

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

Fiche de poste**ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE / DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**

Intitulé du poste :	Gestionnaire des ressources humaines au pôle Elèves
Corps concernés :	Adjoint administratif
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires / ENM Secrétariat général / Service des ressources humaines / Section Gestion administrative et paie / Pôle Elèves
Localisation :	10, rue des frères Bonie 33080 Bordeaux cedex
Poste profilé :	Oui

I - Missions et organisation du bureauDescriptif de l'établissement :

L'École nationale de la magistrature, établissement public administratif doté d'un budget autonome, se répartit sur deux sites distincts : l'un situé à Bordeaux, siège de l'École, du cabinet, de la direction des recrutements, de la formation initiale et de la recherche et du secrétariat général, l'autre localisé à Paris où se trouve la direction de la formation continue, des relations internationales et des formations professionnelles spécialisées.

Descriptif du service :

Au sein du secrétariat général, le service des ressources humaines gère administrativement, socialement (affiliation sécurité sociale, prestations sociales, arrêts maladie, ...) et financièrement, tous les personnels permanents, magistrats, fonctionnaires et agents contractuels ainsi que certains personnels à statut particulier tels que les auditeurs de justice, les magistrats délégués à la formation, les directeurs de centre de stage, les intervenants occasionnels et réguliers, les «boursiers» ayant bénéficié de la procédure d'intégration directe, les étudiants de classes préparatoires. Il gère en outre la formation continue des personnels permanents.

Le SRH est composé :

- d'une section gestion administrative et paie (GAP) qui se décompose en trois pôles (élèves, personnels et médico-social),

- d'un pôle de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC).

II - Activités principales du posteMise en œuvre de la rentrée des auditeurs :

- Dépouillement d'environ 400 dossiers des élèves admis ;

- Tri par concours ;

- Après vérification, tri par documents en fonction de leur destination ; - Création de dossiers et classement des pièces dans ces dossiers ;

- Contacts téléphoniques ou par courriel avec les administrations et les employeurs des élèves rentrant.

Gestion administrative et financière des auditeurs de justice et des stagiaires du concours complémentaire :

- Gestion financière : préparation de la rémunération sur WINPAIE, y compris le régime indemnitaire (indemnité de formation, I.F.M., S.F.T., remboursement domicile – travail, mutuelle...);

- Gestion administrative : suivi des arrêtés de détachement, état des services, démission, redoublement, exclusion, notation,

etc... Prise en compte des changements d'état civil, d'adresse, de coordonnées bancaires, ... Correspondances avec les auditeurs (électroniques, téléphoniques, écrites), la Chancellerie, la Trésorerie Générale, les SAR des Cours d'appel, autres administrations ... ;

- Gestion des cartes professionnelles : constitution du fichier de demande, liens avec l'imprimerie nationale, remise aux intéressés, gestion des duplicatas ;

- Archivage des dossiers des promotions sortantes (magistrats stagiaires et auditeurs de justice) après établissement d'un listing ;

- Création de fichiers EXCEL destinés à la Chancellerie pour le logiciel HARMONIE (Auditeurs de justice et magistrats stagiaires).

Bulletins de paie de l'ensemble des personnels rémunérés par l'Ecole (ministères 210 et 710) :

- Tri, numérisation, mise sous pli et distribution de tous les bulletins de salaire (sans passer par le service de la reprographie), enregistrement des documents scannés dans la GED ;

- Mise sous pli des déclarations fiscales en fin du premier trimestre.

III – Qualités et compétences requises

Savoir-Faire :

- Appliquer une procédure une réglementation ;
- Capacités, d'analyse, de rédaction et de contrôle ;
- Capacités d'organisation, de rigueur, d'autonomie et de rendu-compte ;
- Travail en équipe ;
- Gérer les situations d'urgence ;
- Capacité à gérer les pics d'activités.

Savoir Etre :

- Respect des règles de confidentialité et de discrétion professionnelle ;
- Qualité d'écoute indispensable ;
- Loyauté et sens du service public ;

Connaissances :

- Connaissance des techniques et de la réglementation de la paye et du statut des auditeurs de justice et autres voies de recrutement ;
- Environnement professionnel ;
- Simulateur de retraite (SIDERAL – SRE - habilitation Bercy) ;
- Logiciels de traitement de texte et tableurs et Winpaie.

IV – Relations

- Internes : directions et services de l'E.N.M. Paris et Bordeaux ;
- Externes : S.A.R, TG, Chancellerie, diverses administrations dont peuvent être issus les élèves.

Renseignements et candidatures :
Monsieur Guillaume DETOC, Chef du service des ressources humaines - guillaume.detoc@justice.fr
Avec copie obligatoire aux adresses électroniques suivantes :
jean.zellner@justice.fr et mobilite-externe.enm@justice.fr

Fiche de poste

ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE / DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Intitulé du poste :	Gestionnaire de formation au Département des Formations professionnelles spécialisées
Corps concernés :	Adjoint administratif
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires / ENM Direction de la formation continue, de l'international et des formations professionnelles spécialisées / Département des formations professionnelles spécialisées / Service des formations professionnelles spécialisées
Localisation :	8, rue Chanoinesse 75004 Paris
Poste profilé :	Oui

I - Missions et organisation du bureau

L'École nationale de la magistrature est un établissement public national à caractère administratif. Le décret n° 72-355 du 4 mai 1972, prévoit parmi les missions de l'ENM, outre celle d'assurer la formation initiale et continue des magistrats professionnels, celle d'assurer « la formation de personnes n'appartenant pas au corps judiciaire et amenées à exercer, dans l'ordre judiciaire, soit des fonctions juridictionnelles, soit celles de délégués du procureur de la République, de médiateurs judiciaires ou de conciliateurs judiciaires ». Dans ce contexte, un département des formations professionnelles spécialisées (DFPS) a été créé en 2009, et assure la formation initiale et continue des juges consulaires, conseillers prud'hommes, magistrats à titre temporaire, délégués du procureur de la République et conciliateurs de justice, et prend en charge l'organisation de leurs stages. En 2014, près de 8400 places de formation ont été offertes à ces 4 publics du DFPS, et 7500 inscriptions ont été réalisées.

Effectif du service basé sur 2 sites proches : 1 sous-directeur, chef de département, 6 magistrats coordonnateurs de formation, 1 greffier chef de service, 1 secrétaire administratif adjoint au chef de service et 1 chargé de projet et 4 adjoints administratifs.

II – Activités principales du poste

Il s'agit d'un poste basé à Paris, impliquant toutefois quelques déplacements sur des lieux proches de l'antenne parisienne lors des sessions de formation.

Le titulaire du poste effectuera les tâches suivantes :

assurer le suivi de sessions de formation continue organisées pour les publics du DFPS.

Le secrétariat consiste à :

- accueil téléphonique ;
- organisation et le suivi des sessions de formation initiale et continue pour les publics du DFPS (préparation, dactylographie et diffusion des programmes) ;
- inscription, la convocation et l'établissement des ordres de mission des participants, intervenants et directeurs de session ;
- logistique (matériel, reprographie, documentation, réservation de salle) ;
- participation à l'accueil des stagiaires et intervenants du DFPS à l'ENM Paris ou sur site extérieur (gestion des fiches de présence et de la documentation)
- suivi fin de session (lettre de remerciement aux intervenants et directeur(s) de session et attestation de suivi de stage pour les stagiaires) ;
- saisie informatique des vacations et l'établissement des fiches comptables ;
- dactylographie des différents courriers et rapports du coordonnateur de formation du DFPS ;
- classement des dossiers (archivage) et de la documentation (centre de documentation) ;
- traitement des évaluations au moyen du logiciel SPHINX, des sessions du DFPS ;
- autres tâches transverses confiées par le chef de service en fonction de l'activité et projets annexes du service ;

III – Qualités et compétences requises

- Culture ou connaissances du milieu juridique ou judiciaire ;
- Gestion et rigueur dans le suivi des dossiers ;
- Sens de la méthode et de l'organisation ;
- Appétence pour l'informatique et bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power point) ;
- Sens des relations humaines ;
- Goût du travail en équipe ;
- Polyvalence ;
- Rapidité d'exécution ;
- Disponibilité.

Renseignements et candidatures :

**Candidature accompagnée des 2 dernières évaluations à adresser par courriel à
Monsieur Yves-Emile NICOLAS, Chef du service des formations professionnelles spécialisées
01.44.41.99.51 - Yves-emile.nicolas@justice.fr
Avec copie obligatoire au service des ressources humaines : mobilite-externe.enm@justice.fr**

Fiche de poste
Cour d'appel de Limoges

Intitulé du poste : Adjoint administratif à la cour d'appel de Limoges
Corps concernés : Adjoint administratif
Affectation : Ministère de la Justice
DSJ
CA de Limoges
Localisation : 17 place d'Aine – 87000 LIMOGES

Poste susceptible d'être vacant à compter : immédiatement

Poste profilé : Non

Groupe : 3

I - Missions et organisation du service :

La cour d'appel de Limoges est composée de 26 fonctionnaires et de 23 magistrats.

II - Description du poste :

L'adjoint administratif est chargé de fonctions administratives d'exécution, comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Il peut également être chargé de fonctions d'accueil et de secrétariat.

1- Direction/ Administration / Gestion

1-1 Secrétariat

- Enregistrer le courrier, en assurer le suivi et le classement
- Organiser la documentation
- Diffuser et afficher l'information
- Dactylographier et mettre en page les documents
- Collecter des éléments statistiques et renseigner des tableaux de bord

1-2 Accueil

- Orienter les usagers vers le service ou l'interlocuteur compétent
- Donner des renseignements d'ordre général
- Mettre à disposition les listes et les coordonnées des partenaires institutionnels

1-3 Classement et archivage

- Organiser et suivre le plan de classement du service
- Archiver les documents et les dossiers

2- Droit/ Procédure

2-1 Enregistrement des procédures

- Réceptionner les pièces de procédure
- Enregistrer dans les applicatifs métiers
- Mettre le dossier à la disposition des avocats
- Gérer la communication électronique du dossier
- Transmettre les dossiers aux services compétents

2-2 Réception et préparation d'actes, de certificats de dépôt, de certificats de non-recours

2-3 Aide à la préparation et au suivi des audiences

- Établir les avis, les convocations...
- Préparer la notification des décisions
- Classer les pièces au dossier

2-4 Gestion des originaux et copies

- Classer les originaux au rang des minutes
- Apposer les mentions nécessaires sur les minutes
- Préparer la délivrance des copies

L'adjoint administratif peut, à titre exceptionnel et temporaire, et après avoir prêté le serment prévu à l'article 24 du décret n°2015-1275 du 13 octobre 2015, être chargé des fonctions énumérées à l'article R. 123-13 du code de l'organisation judiciaire et d'une partie des fonctions énumérées à l'article R. 123-5. Au-delà d'un délai de 4 mois, il est, sur sa demande, déchargé de ces fonctions.

III - Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Circuits administratifs Organisation judiciaire et administrative Outils bureautiques	Alimenter les tableaux de bord et statistiques Donner une information juridique et/ou procédurale Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique Maîtriser les techniques de classement et d'archivage Maîtriser les nouvelles technologies Travailler en équipe	Avoir le sens de l'organisation Avoir le sens des relations humaines Faire preuve de discrétion Faire preuve de polyvalence

Renseignements et candidatures :

Annie CARRIAT, Directrice de greffe de la cour d'appel de Limoges

chg.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.43

Cécile GUICHARD, Responsable de la gestion des ressources humaines – SAR de la cour d'appel de Limoges

rgrh.sar.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.83

Fiche de poste
Tribunal de grande instance de Guéret

Intitulé du poste : Adjoint administratif au tribunal de grande instance de Guéret
Corps concernés : Adjoint administratif
Affectation : Ministère de la Justice
DSJ
TGI de Guéret
Localisation : 23 place Bonnyaud – 23000 GUERET

Poste susceptible d’être vacant à compter : immédiatement

Poste profilé : Non

Groupe : 4

I - Missions et organisation du service :

Le tribunal de grande instance de Guéret est composé de 16 fonctionnaires et de 8 magistrats.

II - Description du poste :

L’adjoint administratif est chargé de fonctions administratives d’exécution, comportant la connaissance et l’application de règlements administratifs. Il peut également être chargé de fonctions d’accueil et de secrétariat.

1- Direction/ Administration / Gestion

1-1 Secrétariat

- Enregistrer le courrier, en assurer le suivi et le classement
- Organiser la documentation
- Diffuser et afficher l'information
- Dactylographier et mettre en page les documents
- Collecter des éléments statistiques et renseigner des tableaux de bord

1-2 Accueil

- Orienter les usagers vers le service ou l'interlocuteur compétent
- Donner des renseignements d'ordre général
- Mettre à disposition les listes et les coordonnées des partenaires institutionnels

1-3 Classement et archivage

- Organiser et suivre le plan de classement du service
- Archiver les documents et les dossiers

2- Droit/ Procédure

2-1 Enregistrement des procédures

- Réceptionner les pièces de procédure
- Enregistrer dans les applicatifs métiers
- Mettre le dossier à la disposition des avocats
- Gérer la communication électronique du dossier
- Transmettre les dossiers aux services compétents

2-2 Réception et préparation d’actes, de certificats de dépôt, de certificats de non-recours

2-3 Aide à la préparation et au suivi des audiences

- Établir les avis, les convocations...
- Préparer la notification des décisions
- Classer les pièces au dossier

2-4 Gestion des originaux et copies

- Classer les originaux au rang des minutes
- Apposer les mentions nécessaires sur les minutes
- Préparer la délivrance des copies

L’adjoint administratif peut, à titre exceptionnel et temporaire, et après avoir prêté le serment prévu à l’article 24 du décret n°2015-1275 du 13 octobre 2015, être chargé des fonctions énumérées à l’article R. 123-13 du code de l’organisation judiciaire et d’une partie des fonctions énumérées à l’article R. 123-5. Au-delà d'un délai de 4 mois, il est, sur sa demande, déchargé de ces fonctions.

III - Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Circuits administratifs Organisation judiciaire et administrative Outils bureautiques	Alimenter les tableaux de bord et statistiques Donner une information juridique et/ou procédurale Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique Maîtriser les techniques de classement et d'archivage Maîtriser les nouvelles technologies Travailler en équipe	Avoir le sens de l'organisation Avoir le sens des relations humaines Faire preuve de discrétion Faire preuve de polyvalence

Renseignements et candidatures :

Alban COTTRAY, Directeur de greffe du TGI de Guéret

chg.tgi-gueret@justice.fr – 05.55.51.93.61

Cécile GUICHARD, Responsable de la gestion des ressources humaines – SAR de la cour d'appel de Limoges

rgrh.sar.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.83

Fiche de poste
Tribunal de grande instance de Limoges

Intitulé du poste : Adjoint administratif au tribunal de grande instance de Limoges
Corps concernés : Adjoint administratif
Affectation : Ministère de la Justice
DSJ
TGI de Limoges
Localisation : Cité judiciaire – 23, place Winston Churchill – 87000 LIMOGES

Poste susceptible d’être vacant à compter : immédiatement
Poste profilé : Non **Groupe :** 3

I - Missions et organisation du service :

Le tribunal de grande instance de Limoges est composé de 59 fonctionnaires et de 31 magistrats.

II - Description du poste :

L’adjoint administratif est chargé de fonctions administratives d’exécution, comportant la connaissance et l’application de règlements administratifs. Il peut également être chargé de fonctions d’accueil et de secrétariat.

1- Direction/ Administration / Gestion

1-1 Secrétariat

- Enregistrer le courrier, en assurer le suivi et le classement
- Organiser la documentation
- Diffuser et afficher l’information
- Dactylographier et mettre en page les documents
- Collecter des éléments statistiques et renseigner des tableaux de bord

1-2 Accueil

- Orienter les usagers vers le service ou l’interlocuteur compétent
- Donner des renseignements d’ordre général
- Mettre à disposition les listes et les coordonnées des partenaires institutionnels

1-3 Classement et archivage

- Organiser et suivre le plan de classement du service
- Archiver les documents et les dossiers

2- Droit/ Procédure

2-1 Enregistrement des procédures

- Réceptionner les pièces de procédure
- Enregistrer dans les applicatifs métiers
- Mettre le dossier à la disposition des avocats
- Gérer la communication électronique du dossier
- Transmettre les dossiers aux services compétents

2-2 Réception et préparation d’actes, de certificats de dépôt, de certificats de non-recours

2-3 Aide à la préparation et au suivi des audiences

- Établir les avis, les convocations...
- Préparer la notification des décisions
- Classer les pièces au dossier

2-4 Gestion des originaux et copies

- Classer les originaux au rang des minutes
- Apposer les mentions nécessaires sur les minutes
- Préparer la délivrance des copies

L’adjoint administratif peut, à titre exceptionnel et temporaire, et après avoir prêté le serment prévu à l’article 24 du décret n°2015-1275 du 13 octobre 2015, être chargé des fonctions énumérées à l’article R. 123-13 du code de l’organisation judiciaire et d’une partie des fonctions énumérées à l’article R. 123-5. Au-delà d’un délai de 4 mois, il est, sur sa demande, déchargé de ces fonctions.

III - Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Circuits administratifs Organisation judiciaire et administrative Outils bureautiques	Alimenter les tableaux de bord et statistiques Donner une information juridique et/ou procédurale Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique Maîtriser les techniques de classement et d'archivage Maîtriser les nouvelles technologies Travailler en équipe	Avoir le sens de l'organisation Avoir le sens des relations humaines Faire preuve de discrétion Faire preuve de polyvalence

Renseignements et candidatures :

Lydie AUROUX, Directrice de greffe du TGI de Limoges

chg.tgi-limoges@justice.fr – 05.87.19.34.35

Cécile GUICHARD, Responsable de la gestion des ressources humaines – SAR de la cour d'appel de Limoges

rgrh.sar.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.83

Fiche de poste
Tribunal d'instance de Brive

Intitulé du poste : Adjoint administratif au tribunal d'instance de Guéret
Corps concernés : Adjoint administratif
Affectation : Ministère de la Justice
DSJ
TI de Brive
Localisation : 6 rue Saint-Bernard – 19100 BRIVE

Poste susceptible d'être vacant à compter : du 3 avril 2018

Poste profilé : Non

Groupe : /

I - Missions et organisation du service :

Le tribunal d'instance de Brive est composé de 8 fonctionnaires et de 2 magistrats.

II - Description du poste :

L'adjoint administratif est chargé de fonctions administratives d'exécution, comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Il peut également être chargé de fonctions d'accueil et de secrétariat.

1- Direction/ Administration / Gestion

1-1 Secrétariat

- Enregistrer le courrier, en assurer le suivi et le classement
- Organiser la documentation
- Diffuser et afficher l'information
- Dactylographier et mettre en page les documents
- Collecter des éléments statistiques et renseigner des tableaux de bord

1-2 Accueil

- Orienter les usagers vers le service ou l'interlocuteur compétent
- Donner des renseignements d'ordre général
- Mettre à disposition les listes et les coordonnées des partenaires institutionnels

1-3 Classement et archivage

- Organiser et suivre le plan de classement du service
- Archiver les documents et les dossiers

2- Droit/ Procédure

2-1 Enregistrement des procédures

- Réceptionner les pièces de procédure
- Enregistrer dans les applicatifs métiers
- Mettre le dossier à la disposition des avocats
- Gérer la communication électronique du dossier
- Transmettre les dossiers aux services compétents

2-2 Réception et préparation d'actes, de certificats de dépôt, de certificats de non-recours

2-3 Aide à la préparation et au suivi des audiences

- Établir les avis, les convocations...
- Préparer la notification des décisions
- Classer les pièces au dossier

2-4 Gestion des originaux et copies

- Classer les originaux au rang des minutes
- Apposer les mentions nécessaires sur les minutes
- Préparer la délivrance des copies

L'adjoint administratif peut, à titre exceptionnel et temporaire, et après avoir prêté le serment prévu à l'article 24 du décret n°2015-1275 du 13 octobre 2015, être chargé des fonctions énumérées à l'article R. 123-13 du code de l'organisation judiciaire et d'une partie des fonctions énumérées à l'article R. 123-5. Au-delà d'un délai de 4 mois, il est, sur sa demande, déchargé de ces fonctions.

III - Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Circuits administratifs Organisation judiciaire et administrative Outils bureautiques	Alimenter les tableaux de bord et statistiques Donner une information juridique et/ou procédurale Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique Maîtriser les techniques de classement et d'archivage Maîtriser les nouvelles technologies Travailler en équipe	Avoir le sens de l'organisation Avoir le sens des relations humaines Faire preuve de discrétion Faire preuve de polyvalence

Renseignements et candidatures :

Élise BUTEL, greffier fonctionnel, chef de greffe du TI de Brive

chg.ti-brive@justice.fr – 05.87.49.32.79

Cécile GUICHARD, Responsable de la gestion des ressources humaines – SAR de la cour d'appel de Limoges

rgrh.sar.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.83

Fiche de poste
Tribunal d'instance de Guéret

Intitulé du poste : Adjoint administratif au tribunal d'instance de Guéret
Corps concernés : Adjoint administratif
Affectation : Ministère de la Justice
DSJ
TI de Guéret
Localisation : 2 rue des Tanneries – 23000 GUERET

Poste susceptible d'être vacant à compter : immédiatement

Poste profilé : Non

Groupe : /

I - Missions et organisation du service :

Le tribunal d'instance de Guéret est composé de 5 fonctionnaires et de 2 magistrats.

II - Description du poste :

L'adjoint administratif est chargé de fonctions administratives d'exécution, comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Il peut également être chargé de fonctions d'accueil et de secrétariat.

1- Direction/ Administration / Gestion

1-1 Secrétariat

- Enregistrer le courrier, en assurer le suivi et le classement
- Organiser la documentation
- Diffuser et afficher l'information
- Dactylographier et mettre en page les documents
- Collecter des éléments statistiques et renseigner des tableaux de bord

1-2 Accueil

- Orienter les usagers vers le service ou l'interlocuteur compétent
- Donner des renseignements d'ordre général
- Mettre à disposition les listes et les coordonnées des partenaires institutionnels

1-3 Classement et archivage

- Organiser et suivre le plan de classement du service
- Archiver les documents et les dossiers

2- Droit/ Procédure

2-1 Enregistrement des procédures

- Réceptionner les pièces de procédure
- Enregistrer dans les applicatifs métiers
- Mettre le dossier à la disposition des avocats
- Gérer la communication électronique du dossier
- Transmettre les dossiers aux services compétents

2-2 Réception et préparation d'actes, de certificats de dépôt, de certificats de non-recours

2-3 Aide à la préparation et au suivi des audiences

- Établir les avis, les convocations...
- Préparer la notification des décisions
- Classer les pièces au dossier

2-4 Gestion des originaux et copies

- Classer les originaux au rang des minutes
- Apposer les mentions nécessaires sur les minutes
- Préparer la délivrance des copies

L'adjoint administratif peut, à titre exceptionnel et temporaire, et après avoir prêté le serment prévu à l'article 24 du décret n°2015-1275 du 13 octobre 2015, être chargé des fonctions énumérées à l'article R. 123-13 du code de l'organisation judiciaire et d'une partie des fonctions énumérées à l'article R. 123-5. Au-delà d'un délai de 4 mois, il est, sur sa demande, déchargé de ces fonctions.

III - Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Circuits administratifs Organisation judiciaire et administrative Outils bureautiques	Alimenter les tableaux de bord et statistiques Donner une information juridique et/ou procédurale Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique Maîtriser les techniques de classement et d'archivage Maîtriser les nouvelles technologies Travailler en équipe	Avoir le sens de l'organisation Avoir le sens des relations humaines Faire preuve de discrétion Faire preuve de polyvalence

Renseignements et candidatures :

Sylvie BROUSSARD, greffier fonctionnel, chef de greffe du TI de Guéret

chg.ti-gueret@justice.fr – 05.55.51.96.02

Cécile GUICHARD, Responsable de la gestion des ressources humaines – SAR de la cour d'appel de Limoges

rgrh.sar.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.83

Fiche de poste
Tribunal d'instance de Tulle

Intitulé du poste : Adjoint administratif au tribunal d'instance de Tulle
Corps concernés : Adjoint administratif
Affectation : Ministère de la Justice
DSJ
TI de Tulle

Localisation : Quai Gabriel Péri – 19000 TULLE

Poste susceptible d'être vacant à compter : immédiatement

Poste profilé : Non

Groupe : /

I - Missions et organisation du service :

Le tribunal d'instance de Tulle est composé de 8 fonctionnaires et de 2 magistrats.

II - Description du poste :

L'adjoint administratif est chargé de fonctions administratives d'exécution, comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Il peut également être chargé de fonctions d'accueil et de secrétariat.

1- Direction/ Administration / Gestion

1-1 Secrétariat

- Enregistrer le courrier, en assurer le suivi et le classement
- Organiser la documentation
- Diffuser et afficher l'information
- Dactylographier et mettre en page les documents
- Collecter des éléments statistiques et renseigner des tableaux de bord

1-2 Accueil

- Orienter les usagers vers le service ou l'interlocuteur compétent
- Donner des renseignements d'ordre général
- Mettre à disposition les listes et les coordonnées des partenaires institutionnels

1-3 Classement et archivage

- Organiser et suivre le plan de classement du service
- Archiver les documents et les dossiers

2- Droit/ Procédure

2-1 Enregistrement des procédures

- Réceptionner les pièces de procédure
- Enregistrer dans les applicatifs métiers
- Mettre le dossier à la disposition des avocats
- Gérer la communication électronique du dossier
- Transmettre les dossiers aux services compétents

2-2 Réception et préparation d'actes, de certificats de dépôt, de certificats de non-recours

2-3 Aide à la préparation et au suivi des audiences

- Établir les avis, les convocations...
- Préparer la notification des décisions
- Classer les pièces au dossier

2-4 Gestion des originaux et copies

- Classer les originaux au rang des minutes
- Apposer les mentions nécessaires sur les minutes
- Préparer la délivrance des copies

L'adjoint administratif peut, à titre exceptionnel et temporaire, et après avoir prêté le serment prévu à l'article 24 du décret n°2015-1275 du 13 octobre 2015, être chargé des fonctions énumérées à l'article R. 123-13 du code de l'organisation judiciaire et d'une partie des fonctions énumérées à l'article R. 123-5. Au-delà d'un délai de 4 mois, il est, sur sa demande, déchargé de ces fonctions.

III - Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Circuits administratifs Organisation judiciaire et administrative Outils bureautiques	Alimenter les tableaux de bord et statistiques Donner une information juridique et/ou procédurale Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique Maîtriser les techniques de classement et d'archivage Maîtriser les nouvelles technologies Travailler en équipe	Avoir le sens de l'organisation Avoir le sens des relations humaines Faire preuve de discrétion Faire preuve de polyvalence

Renseignements et candidatures :

Élodie KARAOU, greffier fonctionnel, chef de greffe du tribunal d'instance de Tulle

chg.ti-tulle@justice.fr - 05.55.20.47.66

Cécile GUICHARD, Responsable de la gestion des ressources humaines – SAR de la cour d'appel de Limoges

rgrh.sar.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.83

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C TECHNIQUE

Intitulé du poste

Agent de réception et expédition

Famille professionnelle

Entreposage des matériels

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Opérateur installation desserte et aide usagers confirmé	100	33	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	21284C	54 - 07	27

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : DIRISI Etablissement d'emploi : CIRISI TOULOUSE	Rue : 2 rue Pérignon Code postal : 31500 Ville : TOULOUSE

Titulaire du poste

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
QR code		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

JANVIER 2017

Description synthétique

Placé sous l'autorité du sous-officier chef du magasin-approvisionnement, l'agent participe à la gestion des approvisionnements, au stockage et au reversement des matériels SIC de la zone de responsabilité du CIRISI.

Le technicien est acteur dans la sécurité des systèmes d'informations.

Il peut être amené à renforcer une autre cellule pour le bien du service.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent

Niveau 1

/

Niveau. 2

/

Niveau. 3

/

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none">Mise à jour des documents et suivi comptable	<ul style="list-style-type: none">- Participer à la remontée d'informations pour le contrôle de gestion
<ul style="list-style-type: none">Perception, reversement, réforme de matériels	<ul style="list-style-type: none">-
<ul style="list-style-type: none">Gestion du magasin centralisé	<ul style="list-style-type: none">-
<ul style="list-style-type: none">Appui au déploiement logistique COBALT	<ul style="list-style-type: none">-
<ul style="list-style-type: none">Utilisation du logiciel des outils comptables SILICIUM	<ul style="list-style-type: none">-
<ul style="list-style-type: none">Appui aux missions de la section intervention	<ul style="list-style-type: none">-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Appareils de mesure Déplacement par voie routière (HO et HNO) Habilitation CD
NC	NEANT	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 1087	• Gestion des matériels soutenus		X		
- 791	• Gestion et opérations de magasinage		X		
- 1086	• Maintenance des matériels		X		
- 788	• MOE règles entreposage pour les appros spé		X		
- 609	• Priorités à la sécurité		X		
- 786	• Règles sur les appros et recharges		X		
- 786	• Règles sur les approvisionnementnements		X		
-	•				
-	•				
-	•				
-					

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	(*)	Durée d'affectation souhaitable	
-----------------------------	-----	---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts		
	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom		BOURDIN Isabelle
Fonction		Expert-Civil/ Chef Section RH-PC
Tel		05 57 85 23 95
Adresse intranet		Isabelle.bourdin@intradef.fr
Adresse internet		

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C TECHNIQUE

Intitulé du poste

Technicien dans le domaine des télécommunications

Famille professionnelle

Système d'information et de communication

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
TECHNICIEN EXPLOIT SYSTEME INFO 1C/33	100	33	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	21284C	54 - 07	27

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : DIRISI BORDEAUX Etablissement d'emploi : CNMO-SI BORDEAUX	Rue : 112 Boulevard du Maréchal Leclerc Code postal : 33080 Ville : BORDEAUX

Titulaire du poste

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
QR code		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	Mars 2017
-------------------------------	-----------

Description synthétique
<p>Compétent dans les domaines de l'administration des bases de données, ce personnel est intégré au sein de la cellule en charge de l'administration des bases de données des SI confiés au CNMO SI de Bordeaux.</p> <p>Ses tâches d'administrations dépendent du niveau d'infogérance du SI contractualisé entre la DIRISI et le propriétaire. En règle générale, sont confiées à cet agent les tâches d'administration du niveau IV de la chaîne DIRISI.</p> <p>A cet effet, il assure la prise en compte des demandes d'analyse, de gestion ou d'optimisation des bases de données des différents SI. Il participe aux études techniques d'opportunité et de faisabilité de son domaine d'action et de compétence. Il effectue de la veille technologique de ce domaine au profit du CNMO SI.</p> <p>Il participe au suivi du traitement des incidents liés à son périmètre de responsabilité et s'assure que la clôture est réalisée dans les délais compatibles avec les contrats de service établis. Il peut être placé en régime d'astreinte.</p> <p>En qualité de référent de la cellule, il rend compte des résultats des actions demandées au chef de bureau production Infogérance. Il est le relai interne vis-à-vis du chef de bureau, il coordonne le travail de l'équipe, s'assure que la charge est répartie en fonction des compétences ou du plan de charge de chacun et veille que le travail soit réalisé dans les délais.</p>

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	/	Niveau. 2	1	Niveau. 3	/
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Rédiger les procédures, les expliquer et vérifier leurs applications. Gérer les SGBD.	Etre en mesure de participer le cas échéant à la formation d'agent intégrant cette équipe.
Diffuser l'information d'alerte aux utilisateurs sur les dysfonctionnements connus ou prévus.	Etre en mesure d'assurer un régime d'astreinte en cas de besoin.
Participer, dans les limites de ses prérogatives, à la résolution des incidents SIC, pour la composante administration des SI.	Manage l'ensemble du personnel de cette cellule.
Réaliser les statistiques et les mesures en utilisant les outils mis à la disposition de la cellule.	
Assurer le suivi du traitement des tickets d'incidents et / ou des demandes de modifications validés par le chef de section.	
Prendre en compte des demandes du domaine de l'administration des bases de données des SI en infogérance.	

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Connaissance d'APSI Habilitation "CONFIDENTIEL DEFENSE"
1	NEANT	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
M016	BASES DE DONNEES			X	
M161	SYSTEME D'EXPLOITATION DE L'ORGANISME		X		
M014	ARCHITECTURE DU SYSTEME			X	
M005	ANALYSE DES BESOINS ET DE L'EXISTANT			X	
M200	DISPONIBILITE	X			
M192	REGLES PROCEDURES ET PROTOCOLES DU DOMAINE		X		
M183	TRAVAIL EN EQUIPE		X		
M181	TECH ET TECHNOLOGIES DE SECURITE SI		X		
M116	ORGANISATION DU TRAVAIL		X		

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	(*)	Durée d'affectation souhaitable	
-----------------------------	-----	---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Cycle de travail sur 4.5 j., point de restauration sur site, proximité transports en commun

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom		BOURDIN Isabelle
Fonction		Expert-civil – Chef de la section RH-PC
Tel		05 57 85 23 95
Adresse intranet		Isabelle.bourdin@intradef.gouv.fr
Adresse internet		

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C TECHNIQUE

Intitulé du poste

Technicien dans le domaine télécommunications

Famille professionnelle

Système d'information et de communication

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Opérateur installation desserte et aide usager confirmé	100	33	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	21284C	54 - 07	27

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : DIRISI BORDEAUX Etablissement d'emploi : CNMO-SI BORDEAUX	Rue : 112 Boulevard du Maréchal Leclerc Code postal : 33080 Ville : BORDEAUX

Titulaire du poste

Nom	QR code	
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	Mars 2017
-------------------------------	-----------

Description synthétique

Ayant une compétence dans le domaine de la virtualisation et de la mise en œuvre des serveurs physiques, ce personnel s'intègre dans la cellule en charge de la mise en œuvre des serveurs du CNMO SI de BORDEAUX.
 A cet effet, il assure la prise en compte des demandes de mise en place de serveurs physiques ou virtuels, du déploiement de la couche basse des nouveaux SI et des SI modifiés au profit des clients du CNMO SI.
 Il participe au suivi du traitement des incidents de sa cellule et s'assure que la clôture est réalisée dans les délais compatibles avec les contrats de service établis.
 Il est un des responsables de l'administration des outils de gestion VCENTER des SHEM du CNMO SI de Bordeaux, du site principal et des sites secondaires. Il peut être placé en régime d'astreinte.
 Ce personnel réalise les opérations de mise en œuvre des serveurs sous le contrôle du référent et lui rend compte des résultats ainsi qu'au chef de la section Mise en Œuvre.
 Ce personnel peut suppléer le référent.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	/	Niveau. 2	/	Niveau. 3	/
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none"> Prendre en compte des demandes du domaine de la mise en œuvre de la virtualisation. 	Etre en mesure de pouvoir être en régime d'astreinte.
<ul style="list-style-type: none"> Etre en mesure d'effectuer des opérations sur le stockage. 	- Etre en mesure de se déplacer en zone sud-ouest.
<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi du traitement des tickets d'incidents et / ou des demandes d'installation. 	- Etre en mesure de suppléer le référent le cas échéant.
<ul style="list-style-type: none"> Réaliser les statistiques et les mesures en utilisant les outils mis à la disposition de la cellule. 	-
<ul style="list-style-type: none"> Participer, dans les limites de ses prérogatives, à la résolution des incidents SIC, pour la composante mise en œuvre des serveurs du CNMO SI Bordeaux. 	-
<ul style="list-style-type: none"> Diffuser l'information d'alerte aux utilisateurs sur les dysfonctionnements connus ou prévus. 	-
<ul style="list-style-type: none"> Participer aux études et aux analyses capacitaires qui entrent dans le plan de charge du CNMO SI Bordeaux. 	-
<ul style="list-style-type: none"> Administrer à distance les ressources des serveurs mis en œuvre par le CNMO SI Bordeaux. 	-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Outils de supervision et d'administration des serveurs. Outils spécifiques et de métrologie APSI Habilitation "SECRET DEFENSE"
1	NEANT	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 3069	• CONNAISSANCE DES POSTES DE TRAVAIL			X	
- 3068	• CONNAISSANCE RSX INFRA TRANSIT DESSERTE		X		
- 3071	• CONSEIL ET ASSISTANCE AUX UTILISATEURS			X	
- 1338	• DIAGNOSTIC ET GESTION DES INCIDENTS			X	
- 2265	• MANAGEMENT	X			
- 3070	• PARTAGE DE L'EXPERIENCE		X		
- 3067	• UTILISATION FONCTION LOGICIE SUPERVISION		X		
- 3066	• UTILISATION FONCTION DE BASE LOGICIEL BUREAUTIQUE	X			
- 2306	• CONNAISSANCE DU MILIEU PROFESSIONNEL	X			

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	(*)	Durée d'affectation souhaitable	
-----------------------------	-----	---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom		Bourdin Isabelle
Fonction		Expert-civil / Chef section RH-PC
Tel		05 57 85 23 95
Adresse intranet		isabelle.bourdin@intradef.gouv.fr
Adresse internet		

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C TECHNIQUE

Intitulé du poste

TECHNICIEN DANS LE DOMAINE DES TELECOMMUNICATIONS

Famille professionnelle

Système d'information et de communication

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
TECHNICIEN EXPLOITATION SYSTEME INFO 2/21	100	32	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	21284C	54 - 07	27

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : DIRISI BORDEAUX Etablissement d'emploi : CNMOSI Bordeaux	Site géographique du poste : Caserne XAINTRAILLES Rue : 112 Bd du Maréchal LECLERC Code postal : 33 080 Ville : BORDEAUX

Titulaire du poste

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
<i>QR code</i>		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	Mars 2017
-------------------------------	-----------

Description synthétique

Compétent dans les domaines étendus des différentes technologies de stockage et employé au sein de la cellule stockage de la section administration infrastructure informatique du bureau production infogérance, il œuvre dans la l'exploitation et l'administration des systèmes de stockage des données à travers différentes technologies (SAN / NAS) des systèmes d'information confiés au CNMO SI de BORDEAUX.
 A cet effet, il assure la prise en compte des demandes de mise en place des stockages sur différents systèmes.
 Il participe aux études techniques d'opportunité et de faisabilité de ce domaine de compétence.
 Il effectue la veille technologique au profit du CNMO SI.
 Il administre au niveau national les baies IRIS d'archivage des données du Ministère de la Défense.
 Il participe au suivi du traitement des incidents de sa cellule et s'assure que la clôture est réalisée dans les délais compatibles avec les contrats de service établis.
 Il collabore avec les personnels de sa cellule pour l'administration des outils de stockage des données des SI du CNMO-SI de Bordeaux, site principal et sites secondaires, ainsi que les baies IRIS et de Défense Drive.
 Il rend compte des résultats au référent ou au chef du Bureau Production Infogérance.
 Le personnel de cette cellule peut être placé en régime d'astreinte.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	/	Niveau. 2	/	Niveau. 3	/
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Prendre en compte des demandes du domaine du stockage des données SAN, NAS...	Etre en mesure de se déplacer en zone sud-ouest et sur les sites IRIS.
Prendre en compte les demandes du domaine de l'archivage des données IRIS et du service Défense Drive.	Etre en mesure d'assurer un régime d'astreinte en cas de besoin.
Administrer et superviser toutes les baies de stockage (SHEM, IRIS, BEARN,...).	
Assurer le suivi du traitement des tickets d'incidents et/ou des demandes d'installation.	
Réaliser les statistiques et les mesures en utilisant les outils mis à la disposition de la cellule.	
Participer, dans les limites de ses prérogatives, à la résolution des incidents SIC, pour la composante mise en œuvre du stockage.	
Diffuser l'information d'alerte au CNMO-SI et administrateurs d'applications sur les dysfonctionnements connus ou prévus.	
Participer aux études et aux analyses capacitaires du stockage géré par le CNMO SI.	

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Habilitation « SECRET DEFENSE »
1	néant	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 1352	• CONFIGURATION D'UN SYSTEME		X		
- 1124	• EMPLOI DES PERIPHERIQUES DE STATIONS SIC		X		
- 215	• FONCTIONNEMENT SYSTEMES D'EXPLOITATION		X		
- 1348	• GESTION DES MATERIELS INFORMATIQUES		X		
- 1336	• OPTIMISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES		X		
- 3131	• REGLES - PROCEDURES SSI		X		
- 184	• SYSTEMES D'EXPLOITATION INFORMATIQUES		X		
- 2191	• ETRE ORGANISE ET METHODIQUE		X		
- 2212	• ETRE CAPABLE DE TRAVAILLER EN EQUIPE		X		

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	(*)	Durée d'affectation souhaitable	
-----------------------------	-----	---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom		Bourdin Isabelle
Fonction		Expert-civil / Chef section RH-PC
Tel		05 57 85 23 95
Adresse intranet		isabelle.bourdin@intradef.gouv.fr
Adresse internet		

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

Descriptif du poste :

Intitulé de la structure d'affectation : POLE FINANCES ET ACHATS

Nom et prénom du responsable de la structure : Stéphane MINABERRY

Responsable hiérarchique direct (si différent du responsable de la structure) :

Localisation géographique du poste (adresse complète) : 351 COURS DE LA LIBERATION – Bâtiment A33 - 33405 TALENCE

Intitulé du poste : Gestionnaire budgétaire et financier

BAP: J

Emploi type : J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative

Date de vacance du poste : 01/09/2018

Quotité de temps de travail : 100 %

Niveau du recrutement (cat. A, B ou C) : C

Mission(s) principale(s) ou projet à accomplir :

Le poste est rattaché à la direction des finances. La/le gestionnaire travaille au sein d'un service assurant la gestion des composantes d'un domaine déterminé (pôles et directions, recherche ou formation). Elle/il a pour mission principale d'assurer le suivi budgétaire d'un portefeuille de structures dont elle/il est l'interlocuteur privilégié.

Activités essentielles :

1. Gestion budgétaire

A. Budget

- Participation à l'élaboration budgétaire, conseil aux structures dans leur construction budgétaire et vérification des données
- Réalisation des opérations budgétaires courantes (virements, échanges de masses, ventilations) et suivi des budgets.

B. Recettes

- Emission des titres de recettes, contrôle des pièces justificatives, saisie des opérations dans GFC
- Suivi de la réalisation des recettes

2. Conventions pluriannuelles

- Suivi budgétaire et financier des projets pluriannuels
- Collecte et contrôle des données juridiques et financières et saisie de la convention dans le SI
- Contrôle des justifications financières

Le cas échéant, activités associées :

- Participation aux dialogues de gestion menés par le bureau
- Echanges réguliers avec les gestionnaires financiers des structures

Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste :

Rattachée au pôle finances et achats, la direction des finances compte 39 collaborateurs. Elle se compose de 2 services centraux (budget et masse salariale) et de 3 services par domaine (Recherche, Formation, Pôles et Directions).

La direction des finances est chargée de mettre en œuvre la politique budgétaire et financière de l'université sous l'autorité du Président et la coordination du responsable du pôle. Elle assure l'élaboration et le pilotage du budget et fournit à la gouvernance les éléments d'aide à la décision en matière de stratégie financière.

La direction des finances assure un rôle de conseil auprès des différents services et composantes de l'établissement en matière de gestion budgétaire et participe au dialogue de gestion avec ces derniers. Elle est également chargée de définir les règles et procédures internes en matière budgétaire dans le respect de la réglementation, de s'assurer de leur diffusion et de la bonne application de celles-ci par l'ensemble des opérateurs financiers.

Profil recherché :

▪ **Compétences demandées :**

Savoirs :

- Finances publiques
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Environnement et réseaux professionnels

Savoir-faire :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Appliquer des règles financières
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Utiliser les logiciels gfc-Cocktail et les outils bureautiques (Excel)
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte

Savoir-être :

- Rigueur/fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Réactivité

▪ **Le cas échéant, expériences demandées :**

Domaine de formation souhaitée : Comptabilité, gestion Comptabilité, gestion

Descriptif du poste :

Intitulé de la structure d'affectation : Pôle RHDS - Direction de la Gestion des Personnels et de Relations Sociales

Nom et prénom du responsable de la structure : Magalie SABBAAH

Localisation géographique du poste (adresse complète) : Campus de Talence

Intitulé du poste : Adjoint-e en gestion des Ressources Humaines

BAPⁱ : J

Emploi type : J5X1 Adjoint-e en gestion administrative

Date de vacance du poste : 01/09/2018 (poste susceptible d'être vacant)

Quotité de temps de travail : 100 %

Niveau du recrutement (cat. A, B ou C) : C

Mission(s) principale(s) ou projet à accomplir : La/Le gestionnaire RH exécute les actes administratifs et de gestion individuelle (carrière et paye) et/ou collective, recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au personnel dont elle/il a la charge de gestion.

Elle/Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités essentielles :

- Réaliser les opérations de gestion RH courante (assurer la gestion administrative et financière des personnels gérés, gérer les données personnelles,...)
- Participer aux opérations de gestion collective
- Participer au suivi des instances du dialogue social
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion RH, veiller à la fiabilité des données saisies dans le SIRH
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser, préparer les éléments et mettre en œuvre la paye
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés, renseigner les personnels et les services sur les conséquences d'une évolution de situation administrative
- Appliquer la réglementation RH
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents, réceptionner, enregistrer et insérer les pièces administratives dans les dossiers des personnels

Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste : Ces activités sont exercées dans le cadre d'un calendrier contraint, pour la paie notamment.

Le pôle Ressources humaines et développement social (RHDS) auprès duquel sont rattachés la direction de la stratégie et du développement RH, la direction de la gestion des personnels et des relations sociales, le service universitaire mutualisé des pensions, le service universitaire d'action sociale et le service santé au travail, est placé sous l'autorité de la directrice générale des services adjointe en charge de ce domaine. Le pôle RHDS est lui-même rattaché à la direction générale des services de l'université.

Composé de 100 agents, il est implanté sur les trois campus de Bordeaux, Talence et Pessac.

La direction de la gestion des personnels et des relations sociales est composée de 54 agents et assure la gestion individuelle et collective, administrative et financière de tous les personnels de l'université. Elle met en œuvre la politique RH de l'établissement et assure la tenue et le suivi de toutes les instances RH du dialogue social (comité technique, commission paritaire d'établissement, commissions du dialogue social...).

Profil recherché :

▪ **Compétences demandées :**

Savoirs :

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques rédactionnelles et règles de la correspondance administrative
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire :

- Accueillir les populations concernées
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Etre capable de travailler en autonomie

Savoir-être :

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel (écoute, disponibilité...)
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de la confidentialité

- **Le cas échéant, expériences demandées :** Expérience sur un poste de gestionnaire RH fortement souhaitée.

ⁱ Référentiel BAP et emplois-types : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Intitulé du poste Agent de greffe	Catégorie statutaire/Corps C
---	---------------------------------

Domaine(s) fonctionnel(s) Justice	Groupe RIFSEEP 2
--------------------------------------	---------------------

Emploi(s) –type Agent de greffe	Code(s) fiche de l'emploi-type JUS003A
------------------------------------	---

Localisation administrative et géographique / Affectation Cour administrative d'appel de Bordeaux 17 cours de Verdun CS 81224 33074 Bordeaux Cedex

<p>Vos activités principales</p> <p>Sous l'autorité du greffier en chef et du greffier de chambre, en liaison avec les magistrats, l'adjoint administratif affecté dans un greffe de chambre participe à toutes les phases d'instruction d'une requête jusqu'à la notification de l'arrêt, dans un contexte de dématérialisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> -communication des requêtes, enregistrement et communication des mémoires et pièces aux parties à l'instance ; -mesures de régularisation et mises en demeure ; -orientation des demandes d'aide juridictionnelle et enregistrement des décisions prises par le bureau d'aide juridictionnelle ; -clôture et réouverture de l'instruction ; -communication des moyens d'ordre public ; -mise en forme des arrêts et ordonnances ; -notification des jugements et ordonnances aux parties à l'instance, avec indication des délais et voies de recours ; - suivi des stocks des dossiers contentieux attribués aux magistrats de la chambre <p>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions</p> <p>Connaissance du droit administratif et de la procédure contentieuse appréciée ((formations assurées en interne) Maîtrise de Word et Excel Travail en équipe et polyvalence Rigueur</p>

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir analyser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - <i>requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir rédiger / niveau initié - <i>requis</i>	
Autre : Logiciels skipper et Télérecours (à acquérir)		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Traitement des dossiers d'appel introduits sur supports papier ou par voie dématérialisée contre les décisions juridictionnelles rendues par les tribunaux du ressort (Bordeaux, Limoges, Pau, Poitiers, Toulouse, Basse-Terre, Cayenne, Fort de France, Saint Denis de la Réunion, Mayotte, Saint Barthélémy, Saint Martin et Saint Pierre et Miquelon,) de l'enregistrement de la requête à l'archivage du dossier contentieux

▪ *Composition et effectifs du service*

Le président de la Cour, conseiller d'Etat, 32 magistrats et 42 agents administratifs : le greffier en chef (CAIOM), 8 catégorie A, 11 catégorie B et 23 catégorie C -assistants du contentieux, greffiers de chambre, agents de greffe, agents des services généraux

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Le chef de juridiction, le greffier en chef, le greffier de chambre

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Président de chambre - magistrats - agents de greffe - avocats et public

Vos perspectives

Diversification et spécialisation des compétences
Développement de l'amplitude et
de la variété des fonctions exercées

Qui contacter ?

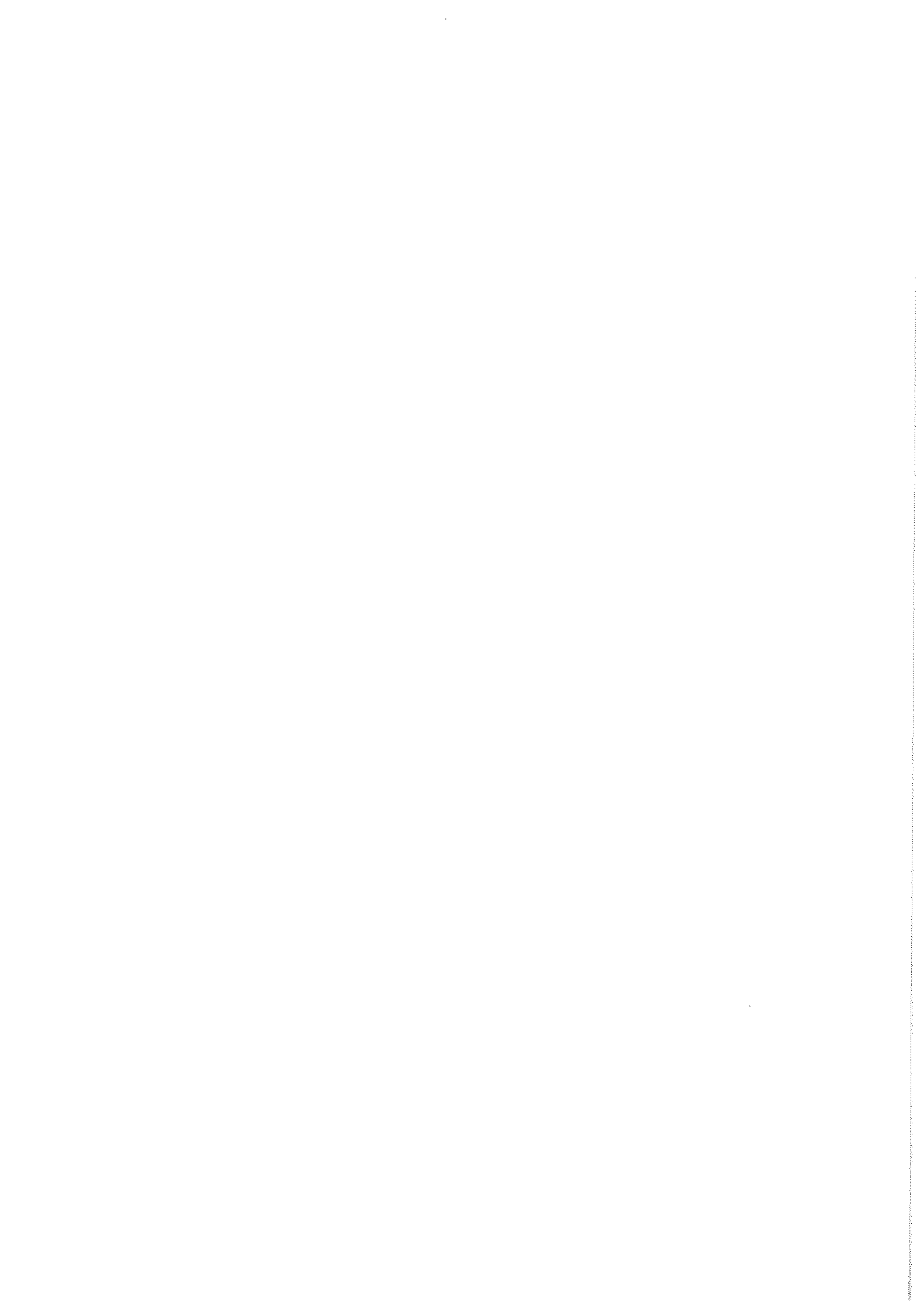
Béatrice CHEVALIER, greffier en chef : 05 57 85 42 30
beatrice.chevalier@juradm.fr

Caroline BRUNIER, greffier en chef adjoint : 05 57 85 42 33
caroline.brunier@juradm.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 25/01/2017

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



Intitulé du poste Agent du greffe central	Catégorie statutaire/Corps C
Domaine(s) fonctionnel(s) Justice	Groupe RIFSEEP 2
Emploi(s) –type Agent de greffe	Code(s) fiche de l'emploi-type JUS003A

Localisation administrative et géographique / Affectation
 Cour administrative d'appel de Bordeaux 17 cours de Verdun CS 81224 33074 Bordeaux Cedex

Vos activités principales

Sous l'autorité du responsable du greffe central :

- Enregistrement et analyse des requêtes
- Utilisation des applications (Skipper, Télérecours, AJWIN)
- Notification des ordonnances prises sur le fondement de l'article R 222-1 dernier alinéa du CJA
- Rapprochement d'aides juridictionnelles
- Demandes de dossiers de première instance
- Initialisation des dossiers dématérialisés

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Aisance avec l'outil informatique
 Rigueur
 Esprit d'initiative - Travail en équipe

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - à acquérir	Savoir analyser / niveau pratique - à acquérir	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - requis	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - requis	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - requis
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	
Autre : Logiciels skipper et Télérecours (à acquérir)		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Traitement des dossiers d'appel introduits sur supports papier ou par voie dématérialisée contre les décisions juridictionnelles rendues par les tribunaux du ressort (Bordeaux, Limoges, Pau, Poitiers, Toulouse, Basse-Terre, Cayenne, Fort de France, Saint Denis de la Réunion, Mayotte, Saint Barthélémy, Saint Martin et Saint Pierre et Miquelon,) de l'enregistrement de la requête à l'archivage du dossier contentieux

▪ *Composition et effectifs du service*

Le président de la Cour, conseiller d'Etat, 32 magistrats et 42 agents administratifs : le greffier en chef (CAIOM), 7 catégorie A, 11 catégorie B et 23 catégorie C -assistants du contentieux, greffiers de chambre, agents de greffe, agents des services généraux

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Le chef de juridiction, le greffier en chef, le responsable du greffe central

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Magistrats - agents de greffe - avocats et public

Vos perspectives

Diversification et spécialisation des compétences
Développement de l'amplitude et
de la variété des fonctions exercées

Qui contacter ?

Béatrice CHEVALIER, greffier en chef : 05 57 85 42 30
beatrice.chevalier@juradm.fr

Caroline BRUNIER, greffier en chef adjoint : 05 57 85 42 33
caroline.brunier@juradm.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 11/09/2017

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



Descriptif du poste :

Intitulé de la structure d'affectation : Pôle RHDS –Service de Gestion des Personnels BIATSS – Bureau Contractuels

Nom et prénom du responsable de la structure : Emilie PERRET

Responsable hiérarchique direct (si différent du responsable de la structure) : Laurent DUPERIER

Localisation géographique du poste (adresse complète) : Campus de Talence Bâtiment A33

Intitulé du poste : Adjoint.e en gestion des personnels BIATSS titulaires

BAP¹ : J

Emploi type : J5X1 Adjoint-e en gestion administrative

Date de vacance du poste : 01/09/2018

Quotité de temps de travail : 100 %

Niveau du recrutement (cat. A, B ou C) : C

Mission(s) principale(s) ou projet à accomplir : La/Le gestionnaire RH assure la gestion intégrée des personnels BIATSS titulaires sur un périmètre défini. Elle/Il exécute les actes administratifs et de gestion individuelle (carrière et paye), recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au personnel dont elle/il a la charge de gestion.

Elle/Il participe à la gestion collective avec le bureau central dédié. Elle/Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités essentielles :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents dans une démarche d'amélioration de la qualité de l'accueil. Renseigner les agents sur les questions relatives à la paie et à la carrière.
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie et participer aux opérations de contrôle de la paie.
- Gérer et suivre les éléments de carrière des fonctionnaires : stage, titularisation, avancement, promotion, modalités de service, mobilité, fin de fonctions.
- Assurer le suivi administratif et financier de tous les congés légaux, en particulier CMO, CLM, CLD et congé maternité.
- Assurer les travaux préparatoires aux instances en lien avec le service de gestion collective BIATSS.
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines et aux évolutions réglementaires.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...).
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser.
- Classer et archiver des documents.

Le cas échéant, activités associées :

Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste : Ces activités sont exercées dans le cadre d'un calendrier contraint, pour la paie notamment.

Profil recherché :

▪ **Compétences demandées :**

Savoirs :

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques rédactionnelles et règles de la correspondance administrative
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire :

- Accueillir les populations concernées
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Etre capable de travailler en autonomie

Savoir-être :

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel (écoute, disponibilité...)
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de la confidentialité

- **Le cas échéant, expériences demandées :** Expérience sur un poste de gestionnaire RH fortement souhaitée.

Intitulé du poste Agent chargé de l'aide juridictionnelle	Catégorie statutaire/Corps C
---	---------------------------------

Domaine(s) fonctionnel(s) Affaires juridiques / Justice	Groupe RIFSEEP 1
--	---------------------

Emploi(s) –type Agent de greffe	Code(s) fiche de l'emploi-type JUS003A
------------------------------------	---

Localisation administrative et géographique / Affectation Cour administrative d'appel de Bordeaux 17 cours de Verdun CS 81224 33074 Bordeaux Cedex

<p>Vos activités principales</p> <p>I/ 1) RECEPTION ET ENREGISTREMENT DES DEMANDES D'AIDE JURIDICTIONNELLE SUR LE LOGICIEL AJWIN (du ministère de la Justice)</p> <p>2)INSTRUCTION DES DOSSIERS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyse des dossiers et si nécessaire demandes de compléments de pièces + suivi + retour - étude des dossiers régularisés ou complets - préparation pour signature des décisions en accord avec le magistrat responsable de la section AJ de la Cour - notification des décisions aux parties + diffusion en interne aux greffes chargés des affaires pour lesquelles l'aide juridictionnelle a été demandée - organisation des commissions pour les dossiers à difficulté (environ 2/an) - suivi des AR de notifications des décisions de rejet/admission partielle/caducité + archivage dématérialisé (réseau interne) - accueil et renseignements téléphoniques aux différents intervenants (demandeurs, avocats, acteurs sociaux autres juridictions) <p>3) Contacts avec le tribunal de Grande Instance, notamment pour la gestion des navettes et des archives</p> <p>II/ Suivi des dossiers des Sections des assurances sociales (édiction et notification des arrêtés de désignation des présidents et des assesseurs dans l'ensemble du ressort de la Cour de Bordeaux)</p> <p>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions RIGUEUR, ORGANISATION, AUTONOMIE</p>
--

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Durée attendue sur le poste : 3 ANS

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Traitement des dossiers d'appel introduits sur supports papier ou par voie dématérialisée contre les décisions juridictionnelles rendues par les tribunaux du ressort (Bordeaux, Limoges, Pau, Poitiers, Toulouse, Basse-Terre, Cayenne, Fort de France, Saint Denis de la Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint Martin et Saint Pierre et Miquelon,) de l'enregistrement de la requête à l'archivage du dossier contentieux

▪ *Composition et effectifs du service*

Le président de la Cour, conseiller d'Etat, 32 magistrats et 42 agents administratifs : le greffier en chef (CAIOM), 7 catégorie A, 11 catégorie B et 23 catégorie C -assistants du contentieux, greffiers de chambre, agents de greffe, agents des services généraux

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Chef de juridiction - Greffier en chef – greffier en chef adjoint

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Président - public - avocats - TGI

Vos perspectives

Développer ses connaissances juridiques -

Qui contacter ?

Le greffier en chef : 05 57 85 42 30

Le greffier en chef adjoint : 05 57 85 42 33

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 23/09/2016

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



[Retour aux résultats](#)

Gestionnaire RH polyvalent (GA – PAIE)

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-92245

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Date de fin de publication

19/03/2018

Description du poste

Catégorie

C

Domaine fonctionnel

Ressources humaines

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

Gestionnaire RH polyvalent (GA – PAIE)

Descriptif de l'employeur

SGA

CENTRE MINISTERIEL DE GESTION

de Bordeaux

112 BD DU MARECHAL

LECLERC

33000, BORDEAUX

Descriptif du poste

Le centre ministériel de gestion, organisme extérieur de la direction des ressources humaines du ministère de la

défense (DRH-MD) est chargé d'assurer la réalisation des actes et processus de gestion ainsi que la

paie du

personnel civil au profit des employeurs stationnés sur son périmètre de compétence et des autorités centrales d'emploi.

En charge de la gestion administrative individuelle et de la pré liquidation de la paie, la division paye-gestion

administrative comprend 4 bureaux. Trois organisés par filière (administrative - technique et contractuels - ouvriers de

l'Etat) et un bureau en charge de la protection sociale et des pensions.

Au sein du bureau filière technique et agents non titulaires, le gestionnaire assure la gestion administrative et la paie

des agents d'un portefeuille d'environ 200 dossiers

Conditions particulières d'exercice

En PJ demande de détachement entrant au ministère des armées.

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation : DALBY Nathalie Adjointe au chef de bureau et chef de la section filiere technique et agents non titulaires 1 05 57 85 26 24 - 821 331 26 24 nathalie.dalby@intradef.gouv.fr CAPCARRERE Cécile Responsable RH 0557851855 cecile.capcarrere@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Lieu d'affectation

112 BD DU MARECHAL LECLERC 33000 BORDEAUX

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

Document

[Document joint 2](#)

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Intitulé du poste

Rédacteur Section recrutement

Famille professionnelle

GRH – RESSOURCES HUMAINES

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Agent concours et examens confirmé	100	33	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	0212-0084-RH01	0212-64-01	72

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
	083Y000601

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Secrétariat Général pour l'Administration Etablissement d'emploi : Centre Ministériel de Gestion (CMG) de Bordeaux – Caserne Xaintrailles	Rue : 112, boulevard du Maréchal Leclerc Code postal : 33000 Ville : BORDEAUX

Titulaire du poste

Nom	CREATION DE POSTE	
Prénom		QR code
Grade		
Matricule ALLIANCE		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

4 décembre 2017

Description synthétique

Le Centre Ministériel de Gestion, organisme déconcentré de la Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Défense assure la réalisation des actes et processus de gestion ainsi que la paie du personnel civil au profit des employeurs de son périmètre de compétence. La division ressources humaines (DRH) réalise les travaux préparatoires des décisions administratives qui génèrent la majorité des actes susceptibles d'alimenter la division paie-gestion administrative (DP-GA). Le bureau recrutement formation, dirigé par le conseiller coordonnateur en formation, applique la politique de formation ministérielle, valide le plan de formation du périmètre, le met en œuvre en lien avec le réseau des responsables formation et l'évalue. Il gère les crédits correspondants et les achats de formations. Il réalise également le plan de recrutement du personnel civil au profit de l'ensemble des employeurs du périmètre. La section recrutement contribue à la tenue des épreuves de sélection dans le cadre du plan de recrutement et des examens professionnels. La section recrutement est composée d'un chef de section et de 3 rédacteurs.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau. 2	0	Niveau. 3	0
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Réceptionner, contrôler, suivre et saisir les dossiers de candidatures des concours et examens professionnels	- Assurer l'information des ouvertures de concours et examens et diffuser les résultats
- Constituer et vérifier les dossiers de recrutement et faire signer les contrats des apprentis et des bénéficiaires de l'obligation de l'emploi	- Participer à l'organisation matérielle des épreuves de sélection (convocation, réservation de salles, secrétariat, surveillance)
- Appliquer la réglementation et contrôler la régularité des procédures	- Organiser les recrutements réservés Loi Sauvadet
- Saisir les inscriptions concours dans le logiciel dédié et les demandes de Contrôles Élémentaires au Recrutement dans un second logiciel	- Suppléer le chef de section en son absence
- Décompter les indemnités de recrutement pour les jurys et les surveillants	-
- Organiser les préparations orales et les sessions Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle ainsi que les Formations d'Intégration.	-
- Constituer et vérifier les dossiers de recrutement	-
- Tenir à jour les tableaux de suivis des différents types de recrutements et des indemnités de recrutement y afférant	-
-	-

Régime indemnitaire du poste

Spécificités du poste

Groupe du poste 2	Indemnités spécifiques	Logiciels spécifiques au recrutement – Système D'information des Ressources Humaine Habilitation confidentiel défense
--------------------------	-----------------------------------	---

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- M156	- Statuts des personnels civils			X	
- M119	- OUTILS INFORMATIQUES SPECIFIQ - UTILISATION	X			
- M019	- BUREAUTIQUE TRAITEMENT DE TEXTE		X		
- M018	- BUREAUTIQUE TABLEUR GRAPHEUR				
- M192	- REGLES PROCEDURES ET PROTOCOLOES DU DOMAINE		X		
- M152	- SOCIABILITE			X	
- M090	- Gestion du savoir				X
- M116	- ORGANISATION DU TRAVAIL			X	
- M114	- Organisation				X
-	-				

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	(*)	Durée d'affectation souhaitable	5 ans
-----------------------------	-----	---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste

Droit des concours – Logiciels spécifiques – Système d'Information des Ressources Humaines

Perspectives métiers

Parcours professionnel possible dans les divers domaines des ressources humaines et dans les niveaux d'emplois supérieurs au sein du pilotage des concours et des examens

Informations pratiques

Restauration collective au sein de la caserne Xaintrailles – Pour le logement, possibilité de s'adresser au Bureau Interarmées des Logements de la région bordelaise – Tram A et Bus 9

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	VERDIER Isabelle	CAPCARRERE Cécile
Fonction	Chef de la section recrutement	Adjointe au chef du bureau contrôle de gestion pilotage qualité
Tel	05.57.85.26.58	05.57.85.18.55
Adresse intranet	isabelle.verdier@intradef.gouv.fr	cecile.capcarrere@intradef.gouv.fr
Adresse internet		

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

[Retour aux résultats](#)

Gestionnaire RH polyvalent (GA – PAIE)

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-81455

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Date de fin de publication

03/02/2018

Description du poste

Catégorie

C

Domaine fonctionnel

Ressources humaines

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

Gestionnaire RH polyvalent (GA – PAIE)

Descriptif de l'employeur

SGA

CENTRE MINISTERIEL DE GESTION

de Bordeaux

112 BD DU MARECHAL LECLERC

33000 BORDEAUX

Descriptif du poste

Le centre ministériel de gestion, organisme extérieur de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) est chargé d'assurer la réalisation des actes et processus de gestion ainsi que la paie du

personnel civil au profit des employeurs stationnés sur son périmètre de compétence et des autorités centrales d'emploi.

En charge de la gestion administrative individuelle et de la pré liquidation de la paie, la division paye-gestion

administrative comprend 4 bureaux. Trois organisés par filière (administrative - technique et contractuels - ouvriers de

l'Etat) et un bureau en charge de la protection sociale et des pensions.

Au sein du bureau ouvrier de l'Etat, le gestionnaire assure la gestion administrative et la paie des agents d'un

portefeuille d'environ 200 dossiers

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation : DOUSSON Corinne

Adjointe au chef du bureau et chef de la section ouvrier de l'Etat 1 05 57 85 25 74

corinne.dousson@intradef.gouv.fr CAPCARRERE Cecile Adjointe au chef du bureau contrôle de gestion, pilotage, qualité 05 57 85 18 55 cecile.capcarrere@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Lieu d'affectation

112 BD DU MARECHAL LECLERC 33000 BORDEAUX

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

Redacteur au sein du bureau mobilité

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-94768

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Date de fin de publication

04/04/2018

Description du poste

Catégorie

C

Domaine fonctionnel

Ressources humaines

Autres domaines fonctionnels

Statut du poste

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

Redacteur au sein du bureau mobilité

Descriptif de l'employeur

SGA

CENTRE MINISTERIEL DE GESTION

de Bordeaux

112 BD DU MARECHAL LECLERC

33000 BORDEAUX

Descriptif du poste

Le CMG, organisme extérieur de la DRH-MD assure la réalisation des actes et processus de gestion ainsi que la paie

du personnel civil au profit des employeurs de son périmètre de compétence.

Le bureau mobilité est chargé d'organiser et de mettre en oeuvre la mobilité et les parcours

professionnels par le biais de dispositifs tels que les comités de concertation des employeurs locaux, la bourse nationale des emplois, le diagnostic territorial de l'emploi ou la cellule régionale mobilité reclassement pour les restructurations. A cette fin, il développe l'analyse prospective des emplois et des compétences du personnel civil du périmètre. Sous l'autorité du chef de bassin, le titulaire du poste est chargé de l'instruction des demandes de mobilité de son périmètre dans une logique de bout en bout allant de la validation des fiches de postes à la production des changements d'affectation.

Conditions particulières d'exercice

En PJ formulaire de demande de détachement entrant au MINARM

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation : FOUQUET Virginie

Adjoint chef de bureau et chef de section mobilité 1 05 57 85 24 97 - 821 331 24 97

virginie.fouquet@intradef.gouv.fr NOGUEIRA Gina RH de proximité 821 331 26 02 - 05 57 85 26 02

gina.nogueira@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Lieu d'affectation

112 BD DU MARECHAL LECLERC 33000 BORDEAUX

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

Document

[Document joint 2](#)

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

Traitant GPEEC au sein de la section études et prospectives

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-94772

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Date de fin de publication

04/04/2018

Description du poste

Catégorie

C

Domaine fonctionnel

Ressources humaines

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

Traitant GPEEC au sein de la section études et prospectives

Descriptif de l'employeur

SGA

CENTRE MINISTERIEL DE GESTION

de Bordeaux

112 BD DU MARECHAL LECLERC

33000 BORDEAUX

Descriptif du poste

Le CMG, organisme extérieur de la DRH-MD assure la réalisation des actes et processus de gestion ainsi que la paie

du personnel civil au profit des employeurs de son périmètre de compétence. La division ressources humaines (DRH)

réalise les travaux préparatoires des décisions administratives qui génèrent la majorité des actes susceptibles

d'alimenter la division paie-gestion administrative (DP-GA). La DRH est organisée en 3 bureaux (mobilité,

recrutement-formation et gestion collective-dialogue social) auxquels sont rattachés le conseiller mobilité carrière

(CMC) et le correspondant handicap (CH).

Le bureau mobilité est chargé d'organiser et de mettre en oeuvre la mobilité et les parcours professionnels par le biais

de dispositifs tels que les comités de concertation des employeurs locaux, la bourse nationale des emplois, le

diagnostic territorial de l'emploi ou la cellule régionale mobilité reclassement pour les restructurations. A cette fin, il

développe l'analyse prospective des emplois et des compétences du personnel civil du périmètre.

Sous l'autorité du chef de section Etudes et prospective, le titulaire du poste est chargé de la réalisation de toutes les

études relatives aux effectifs gérés par le CMG tant sur la plan quantitatif que qualitatif. Il participe à la préparation

des revues de poste.

Conditions particulières d'exercice

En PJ formulaire de demande de détachement entrant au MINARM

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation : DEMETS François Adjoint chef de bureau et Chef de section Etudes et prospective 05 57 85 30 99 - 821 331 30 99

francois.demets@intradef.gouv.fr NOGUEIRA Gina RH de proximité 821 331 26 02 - 05 57 85 26 02
gina.nogueira@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Lieu d'affectation

112 BD DU MARECHAL LECLERC 33000 BORDEAUX

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

Document

[Document joint 2](#)

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / ADJOINT ADMINISTRATIF ETAT

Intitulé du poste

AGENT DE LIQUIDATION DES PRESTATIONS

Famille professionnelle

RESSOURCES HUMAINES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT DROITS PENSION OU PRESTATION CONF	100	33	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
212	BOP21284C	64-07	78

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000322747	0A8Q000114

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	ASA	Rue :	112 BOULEVARD DU MARECHAL LECL
		Code postal :	33000
Etablissement d'emploi :	CENTRE TERRITORIAL D'ACTION SOCIALE DE BORDEAUX	Ville :	BORDEAUX
		Département :	GIRONDE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	29/09/2017
-------------------------------	------------

Description synthétique

Rattaché à la sous-direction de l'action sociale (DRH-MD/SA2P/SDAS), le Centre territorial d'action sociale (CTAS) de Bordeaux met en oeuvre la politique sociale définie par le ministère. Il regroupe 7 secteurs d'encadrements et 39 antennes d'action sociale implantés sur 23 départements sur la zone Sud-Ouest.

Au sein de la division sociale, sous la responsabilité de la CTE responsable des prestations, qui assure la délivrance de toutes les prestations de la zone, le traitant gestion droits et liquidation prestations réalise la liquidation de toutes les prestations d'action sociale dans le respect de la réglementation, pour l'ensemble de la zone de compétence.

L'agent est en relation avec l'ensemble des antennes d'action sociale et les conseillères techniques d'encadrement ainsi qu'avec les partenaires internes (IGESA) et externes.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Vérifier la régularité et la conformité de l'ensemble des dossiers de toutes les prestations sociales du ressort du CTAS	Participer aux réunions de service
Contrôler les droits à prestation et assurer la liquidation des dossiers pour décision autorités	participer à l'organisation des commissions
connaître toute la réglementation afférent aux prestations sociales	Assurer une suppléance ponctuelle au sein du CTAS en fonction des charges de travail
Connaître les systèmes d'information de l'action sociale et en appliquer les règles de saisie (Meryon et SIAS)	
Mettre en oeuvre et appliquer les processus de mise en paiement de l'ensemble des prestations, contrôler les factures	
Suivre les outils de gestion des dossiers : reporting, tableaux de bord, études diverses	
Effectuer la veille sociale liée à la réglementation des prestations	
rédiger les correspondances aux ressortissants et en assurer l'archivage	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Utilisation d'applications informatiques (SIAS, MERYON). Travail en équipe avec l'ensemble des traitants de la division - Confidentialité

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
M249	RIGUEUR				
M183	TRAVAIL EN EQUIPE				
M001	ANALYSE				
M192	RÈGLES PROCEDURES ET PROTOCOLES DU DOMAINE				
M134	REDACTION ADMINISTRATIVE				
M018	BUREAUTIQUE TABLEUR GRAPHEUR				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/02/2017	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	3 - 4 ans
---------------------------------	-----------

Expérience professionnelle souhaitée
Bonne maîtrise des outils bureautiques

Formations associées à la prise de poste
Formation liée à la prise de poste dans le domaine action sociale et aux outils dédiés

Perspectives métiers
Evolution sur des postes au sein du réseau action sociale

Informations pratiques
Outils bureautique Accès internet et intranet Restauration

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	DOUSSOT Isabelle	SOPIN Catherine
Fonction	Conseiller technique responsable prestations	Responsable RH
Tel	0557852358	0557852503
Adresse Intranet	isabelle.doussot@intradef.gouv.fr	catherine.sopin@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	isabelle.doussot@intradef.gouv.fr	catherine.sopin@intradef.gouv.fr

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / ADJOINT ADMINISTRATIF ETAT

Intitulé du poste

AGENT DE LIQUIDATION DES PRESTATIONS

Famille professionnelle

RESSOURCES HUMAINES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT DROITS PENSION OU PRESTATION CONF	100	33	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
212	BOP21284C	64-07	78

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000317393	0A8Q000115

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	ASA	Rue :	112 BOULEVARD DU MARECHAL LECL
		Code postal :	33000
Etablissement d'emploi :	CENTRE TERRITORIAL D'ACTION SOCIALE DE BORDEAUX	Ville :	BORDEAUX
		Département :	GIRONDE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	29/09/2017
-------------------------------	------------

Description synthétique

Rattaché à la sous-direction de l'action sociale (DRH-MD/SA2P/SDAS), le Centre territorial d'action sociale (CTAS) de Bordeaux met en oeuvre la politique sociale définie par le ministère. Il regroupe 7 secteurs d'encadrements et 39 antennes d'action sociale implantés sur 23 départements sur la zone Sud-Ouest.

Au sein de la division sociale, sous la responsabilité de la CTE responsable des prestations, qui assure la délivrance de toutes les prestations de la zone, le traitant gestion droits et liquidation prestations réalise la liquidation de toutes les prestations d'action sociale dans le respect de la réglementation, pour l'ensemble de la zone de compétence.

L'agent est en relation avec l'ensemble des antennes d'action sociale et les conseillères techniques d'encadrement ainsi qu'avec les partenaires internes (IGESA) et externes.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Vérifier la régularité et la conformité de l'ensemble des dossiers de toutes les prestations sociales du ressort du CTAS	Participer aux réunions de service
Contrôler les droits à prestation et assurer la liquidation des dossiers pour décision autorités	participer à l'organisation des commissions
connaître toute la réglementation afférent aux prestations sociales	Assurer une suppléance ponctuelle au sein du CTAS en fonction des charges de travail
Connaître les systèmes d'information de l'action sociale et en appliquer les règles de saisie (Meryon et SIAS)	
Mettre en oeuvre et appliquer les processus de mise en paiement de l'ensemble des prestations, contrôler les factures	
Suivre les outils de gestion des dossiers : reporting, tableaux de bord, études diverses	
Effectuer la veille sociale liée à la réglementation des prestations	
rédiger les correspondances aux ressortissants et en assurer l'archivage	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Utilisation d'applications informatiques (SIAS, MERYON). Travail en équipe avec l'ensemble des traitants de la division - Confidentialité

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
M249	RIGUEUR				
M183	TRAVAIL EN EQUIPE				
M001	ANALYSE				
M192	RÈGLES PROCEDURES ET PROTOCOLES DU DOMAINE				
M134	REDACTION ADMINISTRATIVE				
M018	BUREAUTIQUE TABLEUR GRAPHEUR				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/02/2017	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	3 - 4 ans
---------------------------------	-----------

Expérience professionnelle souhaitée
Bonne maîtrise des outils bureautiques

Formations associées à la prise de poste
Formation liée à la prise de poste dans le domaine action sociale et aux outils dédiés

Perspectives métiers
Evolution sur des postes au sein du réseau action sociale

Informations pratiques
Outils bureautique Accès internet et intranet Restauration

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	DOUSSOT Isabelle	SOPIN Catherine
Fonction	Conseiller technique responsable prestations	Responsable RH
Tel	0557852358	0557852503
Adresse Intranet	isabelle.doussot@intradef.gouv.fr	catherine.sopin@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	isabelle.doussot@intradef.gouv.fr	catherine.sopin@intradef.gouv.fr

[Retour aux résultats](#)

ASSISTANT COMPTABLE A LA SECTION DEPENSE A L'ESID DE BORDEAUX

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-80365

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Date de fin de publication

28/12/2017

Description du poste

Catégorie

C

Domaine fonctionnel

Finances publiques

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

ASSISTANT COMPTABLE A LA SECTION DEPENSE A L'ESID DE BORDEAUX

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE

INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX GIRONDE

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure du ministère de la défense (SID) est chargé de réaliser les opérations visant, d'une part, à adapter les infrastructures militaires aux besoins des formations, d'autre part, à assurer la bonne conservation du patrimoine immobilier du ministère de la défense.

L'assistant comptable en section exécution de la dépense assure toutes les saisies d'informations nécessaires au travers des rôles de responsable d'engagements juridiques (REJ), de certification de services faits (CSF), et de gestionnaire des demandes de paiement (GDP).

L'assistant comptable est gestionnaire de tous types de paiements : Marchés de travaux, PI, FCS, MBC, loyers, primes concours, décisions indemnitaires, loyers et charges.

Informations complémentaires

Informations complémentaires

LE METAYER Yannick Chef de la section dépense 05 57 85 15 28 yannick.le-metayer@intradef.gouv.fr yannick.le-metayer@intradef.gouv.fr PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

CONTROLEUR DES CHANTIERS A L'USID D'ANGOULEME

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-81666

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Charente (16)

Date de fin de publication

06/01/2018

Description du poste

Catégorie

C

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels

Statut du poste

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

CONTROLEUR DES CHANTIERS A L'USID D'ANGOULEME

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure du ministère de la défense (SID) est chargé de réaliser les opérations visant,

d'une part, à adapter les infrastructures militaires aux besoins des formations, d'autre part, à assurer la bonne conservation du patrimoine immobilier du ministère de la défense. D'une part, le contrôleur des chantiers assiste le chargé de projet en assurant l'interface avec les différents intervenants du chantier. Il participe à la préparation des travaux, en contrôle la bonne exécution, émet un avis sur les documents techniques et rend compte des anomalies constatées. Il participe à la réception des travaux ou à la livraison et à la certification du service fait. D'autre part, il assure le suivi des contrats d'exploitation, conduit les visites périodiques ou règlementaires d'immeubles et surveille le domaine bâti et non bâti. Il est le conseiller de l'occupant pour les opérations d'entretien de son niveau.

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation : SAULIERES Cyril Chef de section ingénierie de la maintenance 05.45.22.42.86 cyril.saulieres@intradef.gouv.fr PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Charente (16)

Lieu d'affectation

ESID BORDEAUX/SIM/ANTENNE ANGOULEME - 16000

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

ELECTRICIEN A L'ANTENNE DE MURET

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-81667

Localisation

Europe, France, Occitanie, Haute Garonne (31)

Date de fin de publication

06/01/2018

Description du poste

Catégorie

C

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

ELECTRICIEN A L'ANTENNE DE MURET

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure du ministère de la défense (SID) est chargé de réaliser les opérations visant, d'une part, à

adapter les infrastructures militaires aux besoins des formations, d'autre part, à assurer la bonne

conservation du

patrimoine immobilier du ministère de la défense.

Au sein de la Régie infrastructure de l'ESID de Bordeaux, USID de Toulouse, le titulaire du poste assure tous les

travaux neufs, de modification ou d'entretien des installations électriques basses tension des bâtiments et ouvrages

soutenues par l'atelier « électricité bâtiment ».

Le poste est situé sur le site du 3 RMA à Muret.

Il aide son chef à planifier les travaux annuels dans sa spécialité « électrique ».

Expérimenté, il peut être amené à participer à la formation des jeunes ouvriers, civils ou militaires et par conséquent

peut exercer une activité de conseil et de tutorat.

Autonome ou au sein d'une équipe polyvalente, il est subordonné à un chef d'atelier.

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation : HIVERT Vincent Chef de section régie 05 34 46 87 02 Vincent.hivert@intradef.gouv.fr PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Occitanie, Haute Garonne (31)

Lieu d'affectation

ESID BORDEAUX/USID TOULOUSE/ANTENNE MURET 31605 MURET

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

ELECTRICIEN A L'ANTENNE LA CAVALERIE

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-100094

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Date de fin de publication

31/05/2018

Description du poste

Catégorie

C

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

ELECTRICIEN A L'ANTENNE LA CAVALERIE

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE

INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000 BORDEAUX

AVEYRON

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure de la défense entretient et administre l'ensemble du domaine immobilier du ministère. Il assure le soutien et l'adaptation des infrastructures des armées, directions et services sur le territoire français, dans les DOM-COM et à l'étranger ainsi que le soutien au stationnement des forces en opérations extérieures (OPEX). L'unité de soutien de l'infrastructure (USID) est une antenne d'un établissement du service d'infrastructure de la défense (ESID) dont la vocation est d'assurer le soutien infrastructure des entités et des formations du ministère des armées sur le périmètre de la base de défense sur laquelle elle est implantée. Elle est chargée de l'ensemble des opérations de maintenance et du suivi des contrats d'exploitation des installations. En outre, elle assiste le commandant de la base de défense pour toute opération domaniale concernant les sites sous son autorité et rédige les actes correspondants. Au sein de la section ingénierie de la maintenance (SIM), le titulaire du poste est affecté à la cellule infrastructures communes et est chargé de prestations de maintenance préventive, corrective et améliorative dans le domaine électrique. Il peut aussi avoir pour mission d'effectuer des relevés dans le cadre de la mise à jour des bases de données relatives à la connaissance du patrimoine et d'accompagner des entreprises chargées de prestations externalisées.

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts : JASO Stéphane Chef de l'antenne SIM du Larzac 05.65.58.48.60
stephane.jaso@intradef.gouv.fr PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines
employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Lieu d'affectation

9 RUE DE CURSOL 33000 BORDEAUX AVEYRON

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Retour aux résultats](#)

AGENT DOMANIAL

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-85225

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Date de fin de publication

10/02/2018

Description du poste

Catégorie

C

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

AGENT DOMANIAL

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE
BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure du ministère de la défense (SID) est chargé de réaliser les opérations visant d'une part, à

adapter les infrastructures militaires aux besoins des unités des différentes armées et services, d'autre part, à

assurer la bonne conservation du patrimoine immobilier du ministère de la défense.

Au sein de la division gestion du patrimoine de l'établissement du service d'infrastructure de la défense (ESID) de

Bordeaux, le bureau administration domaniale, de par sa compétence spécifique en la matière, est tête de chaîne de

la fonction domaine.

L'agent domanial en section domaine met à jour les données domaniales présentes dans le référentiel interministériel

de suivi du domaine de l'Etat (CHORUS RE FX) à partir des données fournies par les USID concernées et en liaison

avec les services locaux de France Domaine. Il assure l'établissement et le suivi des engagements juridiques et du

plan de facturation concerné relatifs aux paiements des loyers et charges issus des prises à bail et des charges liées

aux immeubles domaniaux.

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts : Supérieur Hiérarchique Direct DIEVAL Valérie Chef du bureau gestion administrative du domaine 05.57.85.15.06 valerie.dieval@intradef.gouv.fr Gestionnaire RH PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

AGENT D'INFRASTRUCTURE - ELECTRICIEN

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-85229

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Corrèze (19)

Date de fin de publication

10/02/2018

Description du poste

Catégorie

C

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

AGENT D'INFRASTRUCTURE - ELECTRICIEN

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE
BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure de la défense entretient et administre l'ensemble du domaine immobilier du ministère. Il

assure le soutien et l'adaptation des infrastructures des armées, directions et services sur le territoire français, dans

les DOM-COM et à l'étranger ainsi que le soutien au stationnement des forces en opérations extérieures (OPEX).

L'unité de soutien de l'infrastructure (USID) est une antenne du établissement du SID dont la vocation est d'assurer

le soutien infrastructure des entités et formations du ministère de la défense sur le périmètre de la base de défense

sur laquelle elle est implantée. Elle est chargée de l'ensemble des opérations de maintenance et du suivi des

contrats d'exploitation des installations. Elle assiste le commandant de la base de défense pour toute opération

domaniale concernant les sites sous son autorité et rédige les actes correspondants.

Au sein du groupe « régie » de l'antenne SIM de l'USID de Brive la Gaillarde, le titulaire du poste assure tous les

travaux neufs, de modification ou d'entretien des installations électriques « basse tension » des bâtiments et

ouvrages soutenus par l'antenne. Il aide son chef à planifier les travaux annuels dans sa spécialité électrique.

Expérimenté, il peut être amené à participer à la formation des jeunes ouvriers civils ou militaires et par conséquent

peut exercer une activité de conseil et tutorat.

Autonome ou au sein d'une équipe polyvalente, il est subordonné à un chef de groupe « régie ».

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts : Supérieur Hiérarchique Direct PROUD Eric Chef de la section ingénierie de la maintenance 05.87.01.93.03 eric.proud@intradef.gouv.fr Gestionnaire RH PEYRONNET Catherine

Chef de la section ressources humaines employeur 05.57.85.15.10

catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Corrèze (19)

Lieu d'affectation

Caserne Laporte- 19100 BRIVE LA GAILLARDE

Pièces jointes

[Retour aux résultats](#)

ELECTRICIEN A L'ANTENNE LA CAVALERIE

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-100094

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Date de fin de publication

31/05/2018

Description du poste

Catégorie

C

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

ELECTRICIEN A L'ANTENNE LA CAVALERIE

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE

INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000 BORDEAUX

AVEYRON

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure de la défense entretient et administre l'ensemble du domaine immobilier du ministère. Il assure le soutien et l'adaptation des infrastructures des armées, directions et services sur le territoire français, dans les DOM-COM et à l'étranger ainsi que le soutien au stationnement des forces en opérations extérieures (OPEX). L'unité de soutien de l'infrastructure (USID) est une antenne d'un établissement du service d'infrastructure de la défense (ESID) dont la vocation est d'assurer le soutien infrastructure des entités et des formations du ministère des armées sur le périmètre de la base de défense sur laquelle elle est implantée. Elle est chargée de l'ensemble des opérations de maintenance et du suivi des contrats d'exploitation des installations. En outre, elle assiste le commandant de la base de défense pour toute opération domaniale concernant les sites sous son autorité et rédige les actes correspondants. Au sein de la section ingénierie de la maintenance (SIM), le titulaire du poste est affecté à la cellule infrastructures communes et est chargé de prestations de maintenance préventive, corrective et améliorative dans le domaine électrique. Il peut aussi avoir pour mission d'effectuer des relevés dans le cadre de la mise à jour des bases de données relatives à la connaissance du patrimoine et d'accompagner des entreprises chargées de prestations externalisées.

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts : JASO Stéphane Chef de l'antenne SIM du Larzac 05.65.58.48.60
stephane.jaso@intradef.gouv.fr PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines
employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Lieu d'affectation

9 RUE DE CURSOL 33000 BORDEAUX AVEYRON

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Retour aux résultats](#)

EXPERT TECHNIQUE EAU ET ENVIRONNEMENT

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-100645

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Date de fin de publication

07/06/2018

Description du poste

Catégorie

A

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

EXPERT TECHNIQUE EAU ET ENVIRONNEMENT

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE
INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE
BORDEAUX
9 RUE DE CURSOL
33000 BORDEAUX
GIRONDE

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure du ministère de la défense (SID) est chargé de réaliser les opérations visant, d'une part, à

adapter les infrastructures militaires aux besoins des formations, d'autre part, à assurer la bonne conservation du

patrimoine immobilier du ministère de la défense.

L'Établissement du service infrastructure de la défense (ESID) de Bordeaux est chargé d'assurer le soutien du parc

immobilier utilisé par le ministère de la défense sur le grand Sud-Ouest et comprend 10 Unités du service

infrastructure (USID) à Bordeaux, Angoulême, Brive, Cazaux, Mont de Marsan, Montauban, Pau, Rochefort, Saint

Maixent et Toulouse et leurs antennes.

Au sein du bureau expertise, l'expert eau et environnement, par sa bonne connaissance de la réglementation

touchant à la préservation de l'environnement, notamment aux domaines de l'eau, des ICPE et aux IOTA, doit

pouvoir sensibiliser, assister et contrôler les différents acteurs d'un projet afin que celui-ci soit réalisé dans le respect

de la réglementation.

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts : LELIEVRE-GIRARD Laetitia Chef de section expertise infrastructure 05.57.85.16.19
laetitia.lelievre-girard@intradef.gouv.fr PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources
humaines employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Lieu d'affectation

9 RUE DE CURSOL 33000 BORDEAUX GIRONDE

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

EXPERT TECHNIQUE EAU ET ENVIRONNEMENT

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-100645

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Date de fin de publication

07/06/2018

Description du poste

Catégorie

A

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

EXPERT TECHNIQUE EAU ET ENVIRONNEMENT

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE
INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE
BORDEAUX
9 RUE DE CURSOL
33000 BORDEAUX
GIRONDE

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure du ministère de la défense (SID) est chargé de réaliser les opérations visant, d'une part, à

adapter les infrastructures militaires aux besoins des formations, d'autre part, à assurer la bonne conservation du

patrimoine immobilier du ministère de la défense.

L'Établissement du service infrastructure de la défense (ESID) de Bordeaux est chargé d'assurer le soutien du parc

immobilier utilisé par le ministère de la défense sur le grand Sud-Ouest et comprend 10 Unités du service

infrastructure (USID) à Bordeaux, Angoulême, Brive, Cazaux, Mont de Marsan, Montauban, Pau, Rochefort, Saint

Maixent et Toulouse et leurs antennes.

Au sein du bureau expertise, l'expert eau et environnement, par sa bonne connaissance de la réglementation

touchant à la préservation de l'environnement, notamment aux domaines de l'eau, des ICPE et aux IOTA, doit

pouvoir sensibiliser, assister et contrôler les différents acteurs d'un projet afin que celui-ci soit réalisé dans le respect

de la réglementation.

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts : LELIEVRE-GIRARD Laetitia Chef de section expertise infrastructure 05.57.85.16.19
laetitia.lelievre-girard@intradef.gouv.fr PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources
humaines employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Lieu d'affectation

9 RUE DE CURSOL 33000 BORDEAUX GIRONDE

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

AGENT DE COMPTABILITE FINANCES A L'USID DE CAZAUX

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-102097

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Date de fin de publication

21/06/2018

Description du poste

Catégorie

C

Domaine fonctionnel

Gestion budgétaire et financière

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

AGENT DE COMPTABILITE FINANCES A L'USID DE CAZAUX

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE

INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure de la défense entretient et administre l'ensemble du domaine immobilier du ministère. Il

assure le soutien et l'adaptation des infrastructures des armées, directions et services sur le territoire français, dans

les DOM-COM et à l'étranger ainsi que le soutien au stationnement des forces en opérations extérieures (OPEX).

L'unité de soutien de l'infrastructure (USID) est une antenne du établissement du SID dont la vocation est d'assurer

le soutien infrastructure des entités et formations du ministère de la défense sur le périmètre de la base de défense

sur laquelle elle est implantée. Elle est chargée de l'ensemble des opérations de maintenance et du suivi des

contrats d'exploitation des installations. Elle assiste le commandant de la base de défense pour toute opération

domaniale concernant les sites sous son autorité et rédige les actes correspondants.

Sous la responsabilité de l'adjoint au chef d'USID, le titulaire du poste a en charge les missions liées aux procédures

administratives et financières propres aux opérations d'infrastructure auxquelles s'ajoutent les missions communes

relevant d'un secrétariat.

Conditions particulières d'exercice

RESTAURATION SUR SITE

HORAIRES VARIABLES

Informations complémentaires

Informations complémentaires

BONKOSKI Christian Adjoint au chef de l'USID 05.57.15.50.04 christian.bonkoski@intradef.gouv.fr

PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines employeur 05.57.85.15.10

catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Lieu d'affectation

33260 LA TESTE-DU-BUCH

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

ELECTRICIEN EN BATIMENT SPECIALISTE

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-102143

Localisation

Europe, France, Occitanie, Haute Garonne (31)

Date de fin de publication

22/06/2018

Description du poste

Catégorie

C

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels

Statut du poste

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

ELECTRICIEN EN BATIMENT SPECIALISTE

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure de la défense entretient et administre l'ensemble du domaine immobilier du

ministère. Il assure le soutien et l'adaptation des infrastructures des armées, directions et services sur le territoire français, dans les DOM-COM et à l'étranger ainsi que le soutien au stationnement des forces en opérations extérieures (OPEX). L'unité de soutien de l'infrastructure (USID) est une antenne d'un établissement du service d'infrastructure de la défense (ESID) dont la vocation est d'assurer le soutien infrastructure des entités et formations du Ministère de la défense sur le périmètre de la base de défense sur laquelle elle est implantée. Elle est chargée de l'ensemble des opérations de maintenance et du suivi des contrats d'exploitation des installations. En outre, elle assiste le commandant de la base de défense pour toute opération domaniale concernant les sites sous son autorité et rédige les actes correspondants. Au sein de la section régie, le titulaire du poste est prioritairement affecté à la réalisation de prestations de maintenance corrective. Il peut aussi avoir pour mission de réaliser des opérations programmées, de mener des actions entrant dans le cadre de la maintenance préventive de premier niveau, d'effectuer des relevés dans le cadre de la mise à jour des bases de données relatives à la connaissance du patrimoine et d'accompagner des entreprises chargées de prestations externalisées.

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts : TUSSAU Jean Chef de la section ingénierie de la maintenance 05.61.31.40.90
jean.tussau@intradef.gouv.fr PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines
employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Occitanie, Haute Garonne (31)

Lieu d'affectation

31000 TOULOUSE

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C TECHNIQUE

Intitulé du poste

Opérateur SIC du soutien de proximité

Famille professionnelle

SIC

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Opérateur installation desserte et aide usagers confirmé	60	33	
TECHNICIEN EXPLOIT SYSTEME INFO 1C/33	40	33	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	21284C	54 - 07	27

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : DIRISI Etablissement d'emploi : CIRISI PAU	Rue : Quartier Zirnheld Code postal : 64140 Ville : LONS

Titulaire du poste

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
<i>QR code</i>		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

Décembre 2016

Description synthétique

Placé au sein de la cellule Systèmes d'Information du CIRISI PAU, l'agent du soutien de proximité est chargé du soutien SIC des usagers. Il participe, au niveau de connaissance, à l'installation, à la mise en œuvre, à l'exploitation et au soutien des équipements d'extrémité et des réseaux. Dans ce cadre il est responsable du bon fonctionnement des systèmes d'information, de la bureautique et des messageries. Il prend toutes les décisions et initiatives pour contribuer à l'amélioration du service dans la limite des architectures existantes.

En vue d'assurer un service de qualité aux usagers, il organise son travail, en fonction des ordres et directives du chef du CIRISI PAU et en collaboration avec les autres techniciens.

Pour le bien du service, l'agent peut être amené à renforcer d'autres cellules.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	/	Niveau. 2	/	Niveau. 3	/
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none"> Assurer la résolution des incidents. Veiller si la résolution des incidents dépasse ses prérogatives, à la prise en compte du problème, en s'assurant en particulier de la prise en charge des incidents par les ressources internes ou externes capable d'y apporter une solution 	- Correspondant ANNUDEF du CIRISI
<ul style="list-style-type: none"> Réaliser le suivi des incidents afin d'entretenir le référentiel des connaissances (notes, réflexes). Renseigner le journal du logiciel de suivi des incidents 	-
<ul style="list-style-type: none"> Assurer la réalisation des demandes de travaux, notamment l'installation des matériels SIC, la réalisation de tous les raccordements nécessaires, la vérification du bon fonctionnement avant utilisation. Renseigner le journal du logiciel de suivi des demandes de travaux 	-
<ul style="list-style-type: none"> Contribuer au maintien en condition opérationnelle des systèmes en matière de gestion et le soutien du parc, assurer le soutien utilisateur. 	-
<ul style="list-style-type: none"> Appliquer et respecter les directives de la DIRISI, les normes qualité, les consignes relatives au HSCT, à la prévention routière et à l'environnement, à la prévention des risques d'incendie et les règles relatives à la SSI 	-
<ul style="list-style-type: none"> Assurer la mise à jour de l'outil de cartographie OGIT. Assurer la logistique des matériels de la DIRISI en utilisant la base de données SILICIUM. 	-
<ul style="list-style-type: none"> Participer au soutien utilisateur, communiquer toutes informations utiles sur les services mis en place. 	-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Astreintes Outillage et appareils de mesure (métrologie). Déplacement par voie routière, permis B. Habilitation SD/SO SIL SILICIUM SI OGIT et APSI-GI Habilitation électrique
Groupe 1	NEANT	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 3069	• Connaissance des postes de travail			X	
- 3068	• Connaissance RSX Infra Transit desserte		X		
- 3071	• Conseil et assistance aux utilisateurs		X		
- 1338	• Diagnostic et gestion des incidents			X	
- 3067	• Utilisation fonction logiciel supervision			X	
- 193	• Service d'une station			X	
- 215	• Fonctionnement systèmes d'exploitation		X		
- 3131	• Règles et procédures SSI	X			
- 2212	• Etre capable de travailler en équipe			X	
- 2191	• Etre organisé et méthodique			X	
-					

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	(*)	Durée d'affectation souhaitable	
-----------------------------	-----	---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom		Bourdin Isabelle
Fonction		Expert-civil / Chef section RH-PC
Tel		05 57 85 23 95
Adresse intranet		isabelle.bourdin@intradef.gouv.fr
Adresse internet		

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / TOUS GRADES

Intitulé du poste

AGENT GESTION ADM PERS MIL

Famille professionnelle

RESSOURCES HUMAINES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT GESTION ADM PERS MIL	100	31	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
212	BOP21284C	58-05	47

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000309107	084R001894

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SCA	Rue :	
		Code postal :	33000
Etablissement d'emploi :	GSBDD de Bordeaux - Mérignac	Ville :	BORDEAUX
		Département :	GIRONDE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	03/08/2017
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Groupement de Soutien de la Base de Défense est un organisme interarmées. Il assure des missions d'administration générale.

Ce poste a pour but d'assurer les opérations de gestion et d'administration des personnels militaires, notamment officiers et sous-officiers en fonction dans les établissements relevant de la BdD Bordeaux-Mérignac.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Réaliser la mise à jour des dossiers administratifs et la transmission des justificatifs à l'administration centrale.	- Réaliser à la demande la diffusion des notes d'informations à caractère générale.
- Etudier les demandes individuelles et propose les éléments techniques d'appréciation permettant la prise de décision.	- Assurer le suivi administratif des primes de NBI.
- Réaliser la mise à jour des fichiers informatique des SIRH d'Armées (notamment ORCHESTRA ou CONCERTO).	- Réaliser les dossiers de pension d'invalidité.
- Initier et réaliser les dossiers de procédure OPEX/MCD.	- Initier la procédure d'admission dans la réserve (avis de constatation).
- Initier et réaliser les dossiers de pension militaire dans le respect des échéances fixées.	
- Assurer le suivi et le classement des dossiers administratifs.	
- Renseigner les formations d'emploi et les administrés en matière de statuts et de droits.	
- Coordonner le travail des FE sur les travaux demandés par les directions centrales.	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Respect de la confidentialité des données

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
M019	BUREAUTIQUE TRAITEMENT DE TEXTE				
M018	BUREAUTIQUE TABLEUR GRAPHEUR				
M192	REGLES PROCEDURES ET PROTOCOLES DU DOMAINE				
M157	STATUT DES PERSONNELS MILITAIRES				
M119	OUTILS INFORMATIQUES SPECIFIQ - UTILISATION				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/10/2017	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	
---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	GERARD Jean-José	CHAUVEAU Béatrice
Fonction	Chef cellule cadre	Chef du bureau personnel civil
Tel	8213314545	05 57 85 44 79
Adresse Intranet	jean-jose.gerard@intradef.gouv.fr	beatrice.chauveau@intradef.gouv.fr
Adresse Internet		

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / TOUS GRADES

Intitulé du poste

AGENT GESTION ADM PERS MIL

Famille professionnelle

RESSOURCES HUMAINES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT GESTION ADM PERS MIL	100	31	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
212	BOP21284C	58-05	47

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000309107	084R001894

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SCA	Rue :	
		Code postal :	33000
Etablissement d'emploi :	GSBDD de Bordeaux - Mérignac	Ville :	BORDEAUX
		Département :	GIRONDE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	03/08/2017
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Groupement de Soutien de la Base de Défense est un organisme interarmées. Il assure des missions d'administration générale.
Ce poste a pour but d'assurer les opérations de gestion et d'administration des personnels militaires, notamment officiers et sous-officiers en fonction dans les établissements relevant de la BdD Bordeaux-Mérignac.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Réaliser la mise à jour des dossiers administratifs et la transmission des justificatifs à l'administration centrale.	- Réaliser à la demande la diffusion des notes d'informations à caractère générale.
- Etudier les demandes individuelles et propose les éléments techniques d'appréciation permettant la prise de décision.	- Assurer le suivi administratif des primes de NBI.
- Réaliser la mise à jour des fichiers informatique des SIRH d'Armées (notamment ORCHESTRA ou CONCERTO).	- Réaliser les dossiers de pension d'invalidité.
- Initier et réaliser les dossiers de procédure OPEX/MCD.	- Initier la procédure d'admission dans la réserve (avis de constatation).
- Initier et réaliser les dossiers de pension militaire dans le respect des échéances fixées.	
- Assurer le suivi et le classement des dossiers administratifs.	
- Renseigner les formations d'emploi et les administrés en matière de statuts et de droits.	
- Coordonner le travail des FE sur les travaux demandés par les directions centrales.	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Respect de la confidentialité des données

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
M019	BUREAUTIQUE TRAITEMENT DE TEXTE				
M018	BUREAUTIQUE TABLEUR GRAPHEUR				
M192	REGLES PROCEDURES ET PROTOCOLES DU DOMAINE				
M157	STATUT DES PERSONNELS MILITAIRES				
M119	OUTILS INFORMATIQUES SPECIFIQ - UTILISATION				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/10/2017	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	
---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	GERARD Jean-José	CHAUVEAU Béatrice
Fonction	Chef cellule cadre	Chef du bureau personnel civil
Tel	8213314545	05 57 85 44 79
Adresse Intranet	jean-jose.gerard@intradef.gouv.fr	beatrice.chauveau@intradef.gouv.fr
Adresse Internet		

Intitulé du poste Agent de greffe Accueil/ Gestionnaire budget	Catégorie statutaire/Corps C
--	---------------------------------

Domaine(s) fonctionnel(s) Services aux usagers / Gestion budgétaire et comptable	Groupe RIFSEEP Groupe 1
---	----------------------------

Emploi(s) –type Agent d'accueil Gestionnaire budgétaire et comptable	Code(s) fiche de l'emploi-type SAU 041A GBF 051A
--	--

Localisation administrative et géographique / Affectation Tribunal administratif de Poitiers 15 rue de Blossac 86020 POITIERS
--

Vos activités principales

- Accueillir et renseigner le public et les requérants sur les démarches, la procédure ou sur l'évolution de leur requête.
- Huissier d'audience.
- Assister le greffier en chef dans la gestion des moyens (équipements divers, achats, stocks) en préparant les commandes et en appelant les entreprises.
- Veiller au suivi des autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dans chorus consultation et établir des tableaux budgétaires de suivi.
- Saisir dans chorus formulaire les demandes d'achat (DA) et les services faits (SF)
- Assurer le suivi des dossiers de demande d'aide juridictionnelle.
- Enregistrer, instruire et préparer la taxation des dossiers d'expertise.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité : être présent de 9h à 12h et de 13h30 à 17h

Une bonne gestion du temps et d'organisation des activités est requise pour remplir les objectifs de plusieurs missions différentes.

Discrétion et courtoisie

Rigueur

Esprit d'initiative - Travail en équipe

Bonne présentation

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <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 négocier / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
		S'avoit s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Traitement des dossiers contentieux de 1ère instance

- **Composition et effectifs du service**

18 agents administratifs : 1A, 4B, 13C + 16 magistrats

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de juridiction, le greffier en chef

- **Liaisons fonctionnelles**

Tout type de public (avocats, particuliers) - membres de la juridiction et du greffe - entreprises extérieures

Vos perspectives

Evolution possible sur un poste du périmètre intérieur (préfecture, police, gendarmerie) ou par détachement dans une administration de l'Etat ou administration territoriale

Qui contacter ?

Le greffier en chef : Sophie TESTON 05 49 60 71 09 ou par mail sophie.teston@juradm.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/01/2018

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

Intitulé du poste
Agent approvisionnement

Catégorie statutaire/Corps
C / TECHNIQUE

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle /Logistique et technique opérationnelle

Groupe RIFSEEP

Emploi(s) –type

Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG002 A

Localisation administrative et géographique / Affectation

SGAMI Sud-Ouest
89 cours Dupré de Saint Maur BP 30091
33041 BORDEAUX CEDEX

Vos activités principales

- Identifier, saisir dans l'outil informatique et passer les commandes de pièces détachées et ingrédients permettant à l'atelier d'effectuer les visites et les réparations des véhicules
- Respecter les marchés locaux et nationaux
- Réceptionner et contrôler les approvisionnements en pièces détachées et ingrédients
- Attester le service fait
- Assurer le retrait des pièces détachées commandées chez le fournisseur si besoin (hors marchés)
- Distribuer les pièces aux équipes de l'atelier
- Gérer par l'outil informatique les stocks
- Assurer le suivi des inventaires
- Mettre à jour la documentation (FDS, fournisseurs, références des pièces détachées et ingrédients, marchés locaux et nationaux ...)
- Veiller au respect des normes d'hygiène et sécurité et des procédures qualité

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Faculté à s'adapter rapidement aux évolutions et aux missions nouvelles
- Rigueur - souci du travail bien fait
- Implication personnelle dans le suivi de formations permettant une actualisation permanente des connaissances techniques

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ANS

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Logistique : moyens mobiles

▪ **Composition et effectifs du service**

Atelier régional mutualisé Bordeaux : 61 personnes (dont 5 personnes à la cellule approvisionnement)

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef de cellule approvisionnement - Chef de secteur Comptabilité-approvisionnement-finance

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- Services de police et unités de gendarmerie de la compétence du SGAMI SO
- Services du SGAMI SO
- Services autres conventionnés
- Autres secteurs de l'Atelier régional
- Fournisseurs

Vos perspectives

Evolution dans la filière technique logistique du MI

Qui contacter ?

- Chef du Bureau Zonal de Gestion Administrative
Tel : 05 56 99 72 01 – Mail : sgap33-dl-pers@interieur.gouv.fr
- Chef du bureau zonal de gestion des moyens mobiles
Tel : 05 57 19 43 40

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : **10/07/2017**

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

Intitulé du poste Dessinateur assistant immobilier	Catégorie statutaire/Corps C / Adjoint technique
Domaine(s) fonctionnel(s) Bâtiment-infrastructures	Groupe RIFSEEP
Emploi(s) –type Chargé de la maintenance et de l'exploitation Dessinateur bâtiment	Code(s) fiche de l'emploi-type INF003A

Localisation administrative et géographique / Affectation

S.G.A.M.I. Sud-Ouest - Direction de l'immobilier - Service Local Immobilier Aquitaine Nord (Bordeaux Maritime)
89 cours Dupré de Saint Maur BP30091 - 33041 BORDEAUX CEDEX

Vos activités principales

En qualité de dessinateur bâtiment,
- conçoit et réalise à l'aide d'outils informatiques des plans concernant le bâtiment, neuf ou en réhabilitation, sous forme d'étude de faisabilité et d'avant-projet.
- met à jour des documents existants suite aux travaux réalisés en interne.
- organise et réalise le contrôle et le classement des dossiers d'ouvrages exécutés en liaison avec le Bureau Zonal du Patrimoine.

En qualité d'assistant technique,
- il assiste son chef de service dans le cadre de la gestion administrative,
- il peut être associé à l'équipe projet de certaines opérations,
- dans le cadre d'un processus de formation interne en fonction de ces compétences se voir confier en mode tutorat la conduite travaux d'opération sous le monitoring d'un contrôleur ou d'un ingénieur.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité – Déplacements possibles sur la zone de compétence de la structure de rattachement

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :Elaborer des esquisses, plans ou schemas de principe aux différents stades d'un projet immobilier. Mettre un ou des logiciels de CAO/DAO/PAO. Réaliser des schémas des réseaux de courant fort et faible et autres fluides.	Savoir gérer un projet / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement / niveau initié - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Sur sa zone de compétence de 3 départements -24, 33 et 47- , le SLI Aquitaine Nord -SLI33- a en charge la relation avec les services clients (Police Gendarmerie Sécurité civile), le suivi bâtiminaire pour la Police Nationale et l'appui et le conseil pour la partie contrôle et maintenance. Il a en charge le suivi et la conduite des travaux immobiliers des bâtiments de la Police Nationale, de la Gendarmerie Nationale et sous protocole maîtrise d'ouvrage (Sécurité civile,Préfecture, ...)

▪ **Composition et effectifs du service**

2 Ingénieurs (chef et adjoint), 8 techniciens (cat B) dont 3 vacants, 4 Adjoints techniques (cat. C) dont 2 vacants et 4 ouvriers d'état.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de Service local immobilier, ingénieur.

L'adjoint au chef de service du service local immobilier, ingénieur.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Directeur de l'immobilier - Directeur adjoint de l'immobilier - Chefs de bureau et de service de la Direction de l'immobilier. Services clients de la zone de compétence - Police - Préfectures -Gendarmeries - Sécurité Civile Fournisseurs et entreprises -

Vos perspectives

Evolution dans la filière immobilière vers un poste de contrôleur.

Qui contacter ?

Chef du SLI Aquitaine Nord : 05 56 99 72 49 ; sgami-so-dim@interieur.gouv.fr

Chargée de la gestion des ressources humaines de la direction - 05 56 99 72 58 ; sgami-so-dim@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 29/09/2016

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

Intitulé du poste

Mécanicien VL

Catégorie statutaire/Corps

C / TECHNIQUE

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle /Logistique et technique opérationnelle

Groupe RIFSEEP

Emploi(s) –type

Chargé de maintenance et d'équipement du parc de véhicule

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG006A

Localisation administrative et géographique / Affectation

SGAMI Sud-Ouest
Direction de l'équipement et de la logistique
Bureau Zonal de Gestion des moyens mobiles
Atelier Antenne logistique de Bayonne
04 avenue Marhum
64 183 BAYONNE CEDEX

Vos activités principales

- Réaliser des diagnostics et effectuer toutes les opérations de maintenance sur les véhicules
- Procéder au démontage, dépannage, montage, réglage et à la mise en point de composants d'ensembles ou d'installations de mécanique, micromécanique, équipements véhicules, hydraulique / pneumatique
- Ajuste, assemble et contrôle des ensembles mécaniques suivant les dossiers d'exécution
- Assurer le Dépannage/évacuation des véhicules sur la zone de compétence de l'atelier
- Veiller au respect des normes d'hygiène et sécurité et des procédures qualité

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Faculté à s'adapter rapidement aux évolutions et aux missions nouvelles
- Rigueur - souci du travail bien fait
- Implication personnelle dans le suivi de formations permettant une actualisation permanente des connaissances techniques

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 ANS

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Logistique : moyens mobiles

▪ **Composition et effectifs du service**

Atelier de l'antenne logistique de Bayonne : 11 personnes

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef d'atelier de l'antenne logistique de Bayonne

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- Services de police et unités de gendarmerie de la zone de compétence
- Services du SGAMI SO
- Services autres conventionnés
- Fournisseurs

Vos perspectives

Evolution dans la filière technique logistique du MI

Qui contacter ?

- Chef du bureau zonal de gestion administrative, en charge des moyens RH et budgétaires de la DEL
Tel : 05 56 99 72 01 – mail : sgap33-dl-pers@interieur.gouv.fr

- Chef du bureau zonal de gestion des moyens mobiles
Tel : 05 57 19 43 40

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : **02/05/2017**

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

Intitulé du poste

Mécanicien VL

Catégorie statutaire/Corps

C / TECHNIQUE

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle /Logistique et technique opérationnelle

Groupe RIFSEEP

Emploi(s) –type

Chargé de maintenance et d'équipement du parc de véhicule

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG006A

Localisation administrative et géographique / Affectation

SGAMI Sud-Ouest
Direction de l'équipement et de la logistique
Bureau Zonal de Gestion des moyens mobiles
Atelier Antenne logistique de Bayonne
04 avenue Marhum
64 183 BAYONNE CEDEX

Vos activités principales

- Réaliser des diagnostics et effectuer toutes les opérations de maintenance sur les véhicules
- Procéder au démontage, dépannage, montage, réglage et à la mise en point de composants d'ensembles ou d'installations de mécanique, micromécanique, équipements véhicules, hydraulique / pneumatique
- Ajuste, assemble et contrôle des ensembles mécaniques suivant les dossiers d'exécution
- Assurer le Dépannage/évacuation des véhicules sur la zone de compétence de l'atelier
- Veiller au respect des normes d'hygiène et sécurité et des procédures qualité

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Faculté à s'adapter rapidement aux évolutions et aux missions nouvelles
- Rigueur - souci du travail bien fait
- Implication personnelle dans le suivi de formations permettant une actualisation permanente des connaissances techniques

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 ANS

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Logistique : moyens mobiles

▪ **Composition et effectifs du service**

Atelier de l'antenne logistique de Bayonne : 11 personnes

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef d'atelier de l'antenne logistique de Bayonne

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- Services de police et unités de gendarmerie de la zone de compétence
- Services du SGAMI SO
- Services autres conventionnés
- Fournisseurs

Vos perspectives

Evolution dans la filière technique logistique du MI

Qui contacter ?

- Chef du bureau zonal de gestion administrative, en charge des moyens RH et budgétaires de la DEL
Tel : 05 56 99 72 01 – mail : sgap33-dl-pers@interieur.gouv.fr

- Chef du bureau zonal de gestion des moyens mobiles
Tel : 05 57 19 43 40

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : **02/05/2017**

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

Intitulé du poste
Mécanicien VL-PL

Catégorie statutaire/Corps
C / TECHNIQUE

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle /Logistique et technique opérationnelle

Groupe RIFSEEP

Emploi(s) –type

Chargé de maintenance et d'équipement du parc de véhicule

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG006A

Localisation administrative et géographique / Affectation

SGAMI Sud-Ouest
89 cours Dupré de Saint Maur BP 30091
33041 BORDEAUX CEDEX

Vos activités principales

- Effectue toutes les opérations de maintenance se rapportant à son domaine technique
- Procède au démontage, dépannage, montage, réglage et à la mise en point de composants d'ensembles ou d'installations de mécanique, micromécanique, équipements automobiles, hydraulique / pneumatique
- Ajuste, assemble et contrôle des ensembles mécaniques suivant les dossiers d'exécution
- Veiller au respect des normes d'hygiène et sécurité et des procédures qualité

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Faculté à s'adapter rapidement aux évolutions et aux missions nouvelles
- Rigueur - souci du travail bien fait
- Implication personnelle dans le suivi de formations permettant une actualisation permanente des connaissances techniques

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ANS

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Logistique : moyens mobiles

▪ **Composition et effectifs du service**

Atelier régional mutualisé Bordeaux : 61 personnes dont 11 au secteur mécanique A et 7 au secteur mécanique B)

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef du secteur mécanique A ou B

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- Services de police et unités de gendarmerie de la compétence du SGAMI SO
- Services du SGAMI SO
- Services autres conventionnés
- Autres secteurs de l'Atelier régional

Vos perspectives

Evolution dans la filière logistique par concours ou par avancement au choix

Qui contacter ?

- Chef du Bureau Zonal de Gestion Administrative – sgap33-dl-pers@interieur.gouv.fr
Tel : 05 56 99 72 01
- Chef du bureau zonal de gestion des moyens mobiles
Tel : 05 57 19 43 40

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/03/2017

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

Intitulé du poste
Chargé de l'instruction des demandes de CNI / Passeport en CERT

Catégorie statutaire/Corps
C

Domaine(s) fonctionnel(s)
/ Services aux usagers

Groupe de fonctions RIFSEEP
2

Emploi(s) –type
Chargé de l'instruction des titres CNI, passeports et circulation transfrontière

Code(s) fiche de l'emploi-type
USA004A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Préfecture de la Charente - Secrétariat Général - Centre d'expertise et de ressources titres (CERT)

Vos activités principales

L'agent est principalement chargé de :

- instruire et valider les demandes de CNI, de passeports ordinaires et, le cas échéant, de passeports de mission ;
 - vérifier la complétude du dossier et solliciter des compléments d'information auprès des mairies de recueil le cas échéant
 - appliquer la réglementation relative à la délivrance des CNI et des passeports
 - repérer les demandes complexes ou douteuses et solliciter le chef de section et/ou l'adjoint au chef du CERT ou le référent fraude selon le cas
 - valider la demande et lancer l'ordre de production du titre
- réceptionner les déclarations de perte et vol et procéder à l'invalidation des titres
- traiter les réquisitions judiciaires et les demandes de communication en collaboration avec les préfectures compétentes
- participer à l'archivage des dossiers
- participer à la chaîne de soutien à l'utilisateur (CSU) pour l'utilisation des outils

Votre activité se réalise dans le respect des démarches qualité.

Fiche de poste en attente de validation par le CT, dans le cadre de l'évolution de l'organigramme de la préfecture, issu de la réforme PPNG.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste situé au sein d'une nouvelle structure mise en place dans le cadre du Plan Préfectures Nouvelle Génération (PPNG) ; Exigences en terme d'atteinte des objectifs de production, de qualité et de lutte contre la fraude ; travail sur l'outil informatique TES

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - requis	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Autre : Connaissances en droit de l'état-civil et droit de la nationalité souhaitées		

Durée attendue sur le poste : 2 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le Centre de ressources titres CNI/passeport est rattaché au Secrétariat Général de la Préfecture de la Charente. Il instruit les demandes de CNI et de passeports déposées par les usagers des départements de la région Nouvelle Aquitaine (niveaux 1 et 2), le cas échéant de manière partagée avec les autres CERT de la région. Il travaille en lien étroit avec les mairies des communes de la région Nouvelle Aquitaine équipées de stations biométriques.

Le CERT met en œuvre la lutte contre la fraude en relation avec les référents fraude départementaux.

▪ **Composition et effectifs du service**

1 agent de catégorie A (chef du CERT), 1 agent de catégorie B (adjoint du chef du CERT) et 7 agents de catégorie C

▪ **Liaisons hiérarchiques**

L'adjoint du chef du CERT

Le chef du CERT

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Les mairies dotées de stations biométriques, la DLPAJ, l'Agence Nationale des Titres Sécurisées (ANTS), les services de gendarmerie et de police et, en particulier, la Direction Zonale de la Police Aux Frontières (DZPAF)

Vos perspectives

Ce poste apporte une expérience valorisante dans un service de production de titres exigeant en matière de rigueur, d'analyse juridique et de productivité.

Qui contacter ?

Simone AVRIL-PETIT, Directrice de la réglementation et des libertés publiques - 05 45 97 62 10 – simone.avril-petit@charente.gouv.fr

Anne-Marie GALLO-CHOLLON, Chef de bureau de l'identité - 05 45 97 62 11 - anne-marie.gallo-chollon@charente.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 27/09/2016

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

Intitulé du poste
Standardiste

Catégorie statutaire/Corps
C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Services aux usagers

Emploi(s) –type
Chargé d'accueil téléphonique
RIFSEEP : Groupe 2

Code(s) fiche de l'emploi-type
FPEUSA02

Localisation administrative et géographique / Affectation
Chef lieu du département – Préfecture de la Gironde / Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication

Vos activités principales
Accueillir au téléphone et orienter les administrations, les collectivités territoriales, les personnalités et les usagers 7jours/7, de 8H à 20H00 vers les services de la préfecture, des sous-préfectures et du SGAR
Prendre en charge les standards des 4 autres préfectures de l'ex-région Aquitaine les jours non ouvrables.
Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Travail annuel de 1540 h par vacations de 11H ; cycle de vacations organisées de 8H à 20H du lundi au dimanche

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
<p>/ niveau maîtrise - <i>requis</i></p> <ul style="list-style-type: none">Techniques d'accueil téléphonique : savoir entrer en relation avec tout usager de manière courtoise et impartiale ; adapter son langage pour être compréhensible ; gérer des situations pré-conflictuellesFonctionnalités des environnements de travail : Windows, messagerie , bureautique (Open Office) <p>/ niveau maîtrise - <i>à acquérir</i></p> <ul style="list-style-type: none">Environnement professionnel : service, administration et actualitésRéférentiel Marianne : respecter les engagements de cette charte d'accueil visant à apporter une réponse de qualité aux usagersConsignes de sécurité <p>Autre :</p>	<p>/ niveau maîtrise - <i>requis</i></p> <ul style="list-style-type: none">Ecoute, expression facile, analyse et reformulation de la demandeAptitude au travail en équipe et capacité d'adaptation aux différents usagers	<p>/ niveau pratique - <i>requis</i></p> <ul style="list-style-type: none">Capacité de mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Les activités du service sont organisées en 3 pôles dont 2 qui font partie du socle commun imposé à tous les départements concernant le périmètre de la préfecture et des directions départementales interministérielles (DDI): le support de proximité en informatique et téléphonie; l'infrastructure partagée, la sécurité et les applications.

Le poste relève du 3^{ème} pôle, le Centre Régional de Permanence de Communication (CRPC), qui conserve des fonctions spécifiques à la préfecture: permanence de l'accueil téléphonique, l'exploitation et la maintenance des équipements de radiocommunication et la veille opérationnelle

▪ **Composition et effectifs du service**

Le service est composé de 25 agents correspondant à 12 ETPT pour les activités SIC, 9 ETPT pour les fonctions de permanence de communication auprès du corps préfectoral et 3 ETPT pour le standard.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef de service SIDSIC, adjoint et secrétaire général de la préfecture

▪ **Liaisons fonctionnelles**

A l'échelon départemental : préfecture, directions départementales interministérielles, services de secours : police nationale, gendarmerie, pompiers et Samu

A l'échelon supra-départemental : SGAR, préfectures de la région Nouvelle-Aquitaine et de la zone de défense Sud-Ouest, SGAMI

A l'échelon national : direction interministérielle du numérique et des systèmes d'information et de communication (DINSIC), et DSI ministérielles

Qui contacter ?

Mme Odile REMONDIERE, chef du S.I.D.S.I.C - Tel : 05 56 90 60 83 - Courriel : sidsic@girond.e.gouv.fr

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / TOUS GRADES

Intitulé du poste

AGENT DE GESTION DE LA FORMATION DU PERSONNEL CIVIL

Famille professionnelle

RESSOURCES HUMAINES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT DE LA FORMATION	100	31	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
212	BOP21284C	58-05	47

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000309170	084R001927

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SCA	Rue :	
		Code postal :	33000
Etablissement d'emploi :	GSBDD de Bordeaux - Mérignac	Ville :	BORDEAUX
		Département :	GIRONDE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	19/12/2017
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Groupement de Soutien de la Base de Défense est un organisme interarmées. Il assure des missions d'administration générale et de soutien commun (AGSC).

Le service administration du personnel et plus particulièrement le bureau formation administre les personnels civils affectés dans le périmètre de compétences du GSBdD.

La mission de la cellule formation du personnel civil consiste, en application des textes réglementaires, à préparer, mettre en œuvre et suivre la réalisation du plan annuel de formation.

En outre, l'agent est amené à mettre à jour les dossiers des administrés et à saisir les données dans l'application Alliance.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Diffuser les directives annuelles des différentes chaînes et employeurs	Suivre les préparations aux concours
Recenser et analyser des besoins de formation,	Réaliser les dossiers relatifs à l'apprentissage
Préparer du comité technique de formation pour validation du plan de formation,	Réaliser les dossiers des stagiaires
Elaborer du plan de formation du périmètre de la base de défense,	Classer et mettre à jour la réglementation et la documentation,
Réaliser des actions de formation (prospection des prestataires, rédaction du cahier des charges, mise en concurrence, achat de formation),	Contrôle interne et statistiques
Conseiller au commandement et aux agents	Mettre en paiement des indemnités d'enseignement
Mettre à jour régulière du plan de formation grâce au SIRH ALLIANCE	Evaluer des formations
Requêter sur le SIRH ALLIANCE	Suivre le budget formation et la gestion des crédits.

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
M152	SOCIABILITE				
M134	REDACTION ADMINISTRATIVE				
M015	AUTONOMIE INITIATIVE				
M084	FORMATION - MISE EN ŒUVRE				
M001	ANALYSE				
M019	BUREAUTIQUE TRAITEMENT DE TEXTE				
M116	ORGANISATION DU TRAVAIL				
M192	REGLES PROCEDURES ET PROTOCOLES DU DOMAINE				
M110	NEGOCIATION				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/02/2018	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	
---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste
SIRH ALLIANCE Stages bureautique Cursus chargé de formation

Perspectives métiers

Informations pratiques
Pause méridienne 45 min. Possibilité de parking. Lundi au jeudi : 8h00 – 17h15. Vendredi : 8h00 - 12h.

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	MME MORA Isabelle	MME PASSARELL OLGA
Fonction	Responsable de formation	Chef cellule filière administrative du BPC
Tel	05 57 85 45 40	05 57 85 45 44
Adresse Intranet	isabelle1.mora@intradef.gouv.fr	maria.passarell@intradef.gouv.fr
Adresse Internet		

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / TOUS GRADES

Intitulé du poste

AGENT DE GESTION DE LA FORMATION DU PERSONNEL CIVIL

Famille professionnelle

RESSOURCES HUMAINES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT DE LA FORMATION	100	31	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
212	BOP21284C	58-05	47

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000308972	084R002232

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SCA	Rue :	
		Code postal :	33000
Etablissement d'emploi :	GSBDD de Bordeaux - Mérignac	Ville :	BORDEAUX
		Département :	GIRONDE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	02/10/2017
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Groupement de Soutien de la Base de Défense est un organisme interarmées. Il assure des missions d'administration générale et de soutien commun (AGSC).

Le service administration du personnel et plus particulièrement le bureau formation administre les personnels civils affectés dans le périmètre de compétences du GSBdD.

La mission de la cellule formation du personnel civil consiste, en application des textes réglementaires, à préparer, mettre en œuvre et suivre la réalisation du plan annuel de formation.

En outre, l'agent est amené à mettre à jour les dossiers des administrés et à saisir les données dans l'application ALLIANCE.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Requêteur sur le SIRH ALLIANCE	- Suivre le budget formation et la gestion des crédits.
- Mettre à jour régulière du plan de formation grâce au SIRH ALLIANCE	- Evaluer des formations
- Conseiller au commandement et aux agents	- Mettre en paiement des indemnités d'enseignement
- Réaliser des actions de formation (prospection des prestataires, rédaction du cahier des charges, mise en concurrence, achat de formation),	- Contrôler interne et statistiques
- Elaborer du plan de formation du périmètre de la base de défense,	- Classer et mettre à jour la réglementation et la documentation,
- Préparer du comité technique de formation pour validation du plan de formation,	- Réaliser les dossiers des stagiaires
- Recenser et analyser des besoins de formation,	- Réaliser les dossiers d'apprentissage
- Diffuser les directives annuelles des différentes chaînes et employeurs	- Suivre les préparations aux concours

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI

ITM

Autres indemnités

Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
M110	NEGOCIATION				
M192	REGLES PROCEDURES ET PROTOCOLES DU DOMAINE				
M152	SOCIABILITE				
M116	ORGANISATION DU TRAVAIL				
M019	BUREAUTIQUE TRAITEMENT DE TEXTE				
M001	ANALYSE				
M084	FORMATION - MISE EN ŒUVRE				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste		Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	--	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	
---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste
SIRH ALLIANCE Stages bureautique Cursus chargé de formation

Perspectives métiers

Informations pratiques
Pause méridienne 45' Possibilité de parking Lundi au jeudi : 8h00 – 17h15. Vendredi : 8h00 - 12h.

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	MME MORA Isabelle	MME CHAUVEAU Béatrice
Fonction	Responsable de formation	Chef du bureau personnel civil
Tel	05 57 85 45 40	05 57 85 44 79
Adresse Intranet	isabelle1.mora@intradef.gouv.fr	beatrice.chauveau@intradef.gouv.fr
Adresse Internet		