

RÉDACTRICE/RÉDACTEUR-ADJOINTE/ADJOINT AU CHEF DE SECTEUR

T

Emploi-type principal :	CHARGÉE / CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE PAIE
Domaine d'activité :	ADMINISTRATION - RESSOURCES HUMAINES
Code Emploi-type NOMADE :	RH-14
Emploi-référence RIME :	FP2GRH10 CHARGÉE/CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE PAYE
Domaine fonctionnel RIME :	RESSOURCES HUMAINES

Affectation :	DGA NANTES - CSRH - SECTION T (TRANSVERSE) - REGLEMENT. VEILLE JURID. ASSIST. SIRHIUS FORMATION INITIALE ET CONTINUE
Lieu de travail :	Site Breil I, 28 rue de Malville, 44000 Nantes
Numéro du poste de travail :	0003005526

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
CHARGÉE / CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE PAIE	Administration - Ressources humaines	50
CONSEILLÈRE / CONSEILLER STATUTAIRE ET RÉGLEMENTAIRE	Administration - Ressources humaines	50

Description synthétique du poste

Rédactrice/Rédacteur en charge de la veille juridique et réglementaire au sein du CSRH/T - secteur transversal chargé de la formation initiale et continue, de la réglementation, du plan de contrôle et de l'assistance Sirhius - participation à l'élaboration de l'instruction générale du service avec la rédaction des fiches réglementaires.

Composition de l'équipe de travail

Au sein du secteur T:
2 agentes/agents de cat. "B";
3 agentes/agents de cat. "C".

Activités principales

Assurer les fonctions d'adjoint au chef de secteur T et de référent pour l'étude des dossiers complexes, l'expertise juridique, la participation à la rédaction de l'instruction générale au CSRH et la formation initiale et continue des agents.

Environnement professionnel

Centre de services des ressources humaines du MEAE (CSRH) : 83 agentes/agents regroupés sur le site Breil I, à Nantes, chargés de la gestion de la carrière et la pré liquidation de la paie de 9500 agentes/agents environ.

Liaisons fonctionnelles

Au sein du MEAE : les services de la DRH, le SAJI (Service des affaires juridiques internes), les SGA (secrétariats généraux d'ambassade).
A l'extérieur du Département : la DSFIPE (Direction spécialisées des finances publiques à l'étranger).

Conditions particulières d'exercice

Esprit de synthèse, réactivité, disponibilité, adaptation.

Durée d'affectation attendue

Détachement sur contrat ou contrat à durée déterminée jusqu'au 31 août 2023, renouvelable.

Profil statutaire du poste

- B, Secrétaire de chancellerie, Secrétaire de chancellerie de classe normale

Agent titulaire de la fonction publique de catégorie B en détachement sur contrat ou agent contractuel (CDD jusqu'au 31 août 2023, renouvelable).

Rémunération : selon expérience et qualifications, dans une fourchette allant de 29 136 à 39 468 euros annuels bruts.

Groupe de prime

Groupe 3 - Catégorie B

Contacts

Courriel : emplois.rh-3@diplomatie.gouv.fr (uniquement pour rapporter une difficulté technique).
Seules les candidatures reçues à travers l'application Transparence seront prises en considération par la DRH. Aucune candidature reçue par courriel ne pourra être traitée.
Les candidats sont priés de remplir intégralement et précisément le formulaire de candidature (en particulier « DIPLÔMES » et « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE » qui détermineront le niveau de rémunération qui pourra être proposé).

Compétences

Légende :

□□□□
Facultatif

■□□□
Débutant

■ ■ □ □
Pratique

■ ■ ■ □
Maîtrise

■ ■ ■ ■
Expert

Connaissance

Requise

Gestion budgétaire et comptable ■ ■ □ □

Gestion des ressources humaines ■ ■ ■ □

Statut général de la fonction publique ■ ■ ■ □

Statuts particuliers des agents diplomatiques et consulaires ■ ■ ■ □

Savoir-faire

Requise

Alerter sur une situation à risque ■ ■ □ □

Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif ■ ■ ■ □

Contrôler ■ ■ ■ □

Instruire un dossier ■ ■ ■ □

Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole ■ ■ ■ □

Proposer ■ ■ ■ □

Rechercher des données, des informations ■ ■ ■ □

Rédiger un acte de gestion ■ ■ ■ ■

Travailler en équipe ■ ■ ■ □

Travailler en réseau ■ ■ ■ □

Savoir-être

Requise

Aisance relationnelle ■ ■ ■ □

Aptitude à l'écoute ■ ■ ■ □

Esprit d'équipe ■ ■ ■ □

Esprit d'initiative ■ ■ ■ □

Etre autonome ■ ■ ■ □

Etre rigoureux ■ ■ ■ □

Compétences	
Réactivité	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Respect de la confidentialité des données	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Sens de l'organisation	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Compétence outil</u>	<i>Requise</i>
ASPASIE/PDF Edit	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Bureautique	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CHORUS	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
GRAM	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
REMUN	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SAGAIE	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SIRHIUS	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Compétence linguistique</u>	<i>Requise</i>

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Expérience dans le domaine de la gestion administrative et la préliquidation de la paie des agents publics.