

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**  
Gestionnaire administratif

**Catégorie statutaire / Corps**  
C - ADMINISTRATIF

**Groupe RIFSEEP**

1

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
Administration générale

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale  
ou SIC

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**  
Gestionnaire instructeur administratif  
FP2ADM03

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ?  Oui  Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes (RGARA)  
Service Soutiens Finances – Bureau du Budget et de l'Administration  
Section Administration – Cellule administration-conventions-contentieux  
36 boulevard de l'Ouest  
69580 SATHONAY-CAMP

## **Vos activités principales**

Volet « administration générale et conventions » :

Élaboration des conventions pour tous les domaines d'action de la gendarmerie hors conventions stand de tir : police judiciaire, entraînement, formation spécifiques partenariats compétitions sportives, alimentation, hébergement et dons.

Élaboration des différents contrats types prestation entretien ménager LST et bâtiments familles.

Suivi des cercles mixtes (nominations, activités, rédaction des décisions de nomination...).

Élaboration des délégations de signature variées et diverses (domaine ressources humaines, finances, immobilier).

Élaboration des décisions relatives aux sous-trésoriers militaires.

Rédaction des messages organiques relatifs aux demandes de manifestations des unités.

Établissement des décisions des demandes de maintien de cubage.

Volet « transports » :

Suivi des cartes TCL.

Concessions de passages gratuits.

Participation à la gestion des cartes militaires et familles.

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Horaires variables sur la base de 38 heures hebdomadaires.

Régime indemnitaire du Ministère de l'intérieur.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> <i>/ niveau initié - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	
	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Section administration composée d'une cellule achat marché, et d'une cellule administration conventions contentieux.

- Composition et effectifs du service**

1 gradé chef de section, 2 militaires et 6 personnels civils.

- Liaisons hiérarchiques**

Liaison hiérarchique avec le chef de bureau, le chef de section et le chef de cellule.

- Liaisons fonctionnelles**

- Internes : chef du bureau et de l'administration, chef de section, chef de cellule

- Externes : section en lien avec les autres services de la gendarmerie, et avec les partenaires publics et privés.

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

**Vos perspectives :**

Poste permettant d'acquérir de réelles connaissances dans le domaine des conventions et au contact permanent des unités et militaires, ce qui induit une bonne maîtrise du fonctionnement de l'institution. Expérience valorisante dans votre parcours professionnel.