

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire médico-administratif au bureau des affaires sociales du SGAMI
Sud-Est

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : C

Corps : adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input checked="" type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales : au sein de la section AMIS (Accidents et Maladies Imputables au Service) du bureau des affaires sociales de la DRH du SGAMI Sud-Est, vous instruisez les dossiers d'accident et blessure en service des personnels de la police nationale affectés dans la zone sud-est :

- Étude et traitement des demandes de reconnaissance de l'imputabilité au service ;
- Traitement des arrêts de travail ;
- Suivi des demandes d'expertise médicale ;
- Saisine et suivi des conseils médicaux en formation plénière ;
- Rédaction et enregistrement des décisions et arrêtés s'y rapportant ;
- Instruction des dossiers d'allocation temporaire d'invalidité.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Créé par décret du 6 mars 2014, les secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur (SGAMI) sont des services déconcentrés placés sous l'autorité des préfets de zone de défense et de sécurité, en charge de missions d'administration générale, de logistique et de mutualisation de moyens. Ils mutualisent, à l'échelon zonal, les ressources de soutien du ministère de l'intérieur. La zone sud-est couvre les 12 départements de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

La direction des ressources humaines du SGAMI assure des missions de gestion administrative des personnels actifs, scientifiques et administratifs de la police nationale, des agents des filières technique et numérique, ainsi que des personnels civils de la gendarmerie nationale (11 800 agents). Elle assure la préliquidation de la paie de 18 000 agents dans la zone, dont les personnels des préfectures et des SGCD, et est en charge de l'organisation des concours et des examens professionnels des corps actifs de la police nationale, ainsi que des filières technique, numérique et de police scientifique.

- **Composition et effectifs du service**

La direction des ressources humaines compte 7 bureaux, à savoir 5 bureaux à compétence zonale (bureau zonal du recrutement, bureau zonal de la gestion des personnels, bureau des affaires sociales, bureau des rémunérations, bureau de la réserve opérationnelle PN), et 2 bureaux dédiés à la gestion des personnels du SGAMI (bureau des ressources humaines de proximité et bureau de la formation et de l'accompagnement du personnel), soit un effectif de 110 agents.

- **Liaisons hiérarchiques**

- La cheffe de la section « accidents , maladies imputables au services »
- La cheffe du bureau des affaires sociales et son adjoint
- La directrice des ressources humaines et son adjointe

- **Liaisons fonctionnelles :**

En interne : autres bureaux de la DRH, Service médical statutaire, médecine du travail

En externe : services de police, fonctionnaires, service social, bureau des pensions et allocations d'invalidité, services centraux de la DRHFS

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

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

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Une mobilité est possible sur les autres secteurs du bureau et/ou du SGAMI. L'expérience, les compétences acquises, les formations suivies permettent de faciliter la préparation aux concours internes.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Discrétion et rigueur
- Autonomie
- Faire preuve d'écoute, de patience et de bienveillance, ainsi que d'intelligence relationnelle;

Qui contacter ?

Mme la cheffe de la section accidents et maladies imputables au service : 04 72 84 55 35

Mme la cheffe du bureau des affaires sociales : 04 72 84 54 60

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

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

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

SGAMI SUD-EST

Direction des ressources humaines

Bureau des affaires sociales

215 rue André Philip

69421 Lyon Cedex 03

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Chargé(e) de la gestion administrative et de la paie

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPEGRH08**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :****Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :**Télétravail possible : **Oui** **Non** Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 27 janvier 2024