

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé du poste** : GESTIONNAIRE au sein de la section médicale de la DTPN de la Guyane

**Domaine fonctionnel** : Ressources humaines

**Type de poste** : Administratif

**Catégorie statutaire** : C

**Corps** : Secrétaire 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 type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

**Description du poste**

**Groupe RIFSEEP** : 1

La section médicale du SGR est en charge des affaires médicales de l'ensemble du personnel de la Direction Territoriale de Police Nationale de la Guyane.  
Elle est placée sous la responsabilité d'une cheffe de section de catégorie B et de la cheffe du BRH.  
Elle est composée 4 agents (2 B, 2 C) .

### Vos activités principales :

- Traitement des arrêts initiaux et des prolongations de maladies ordinaires -CMO- (enregistrements dans le logiciel Dialogue),
- Contrôles médicaux et suivi de ces derniers
- Traitement des dossiers CITIS (blessures, rechutes de blessures en service BS, accidents de trajets, maladies professionnelles),
- Congé de longue maladie CLM,
- Congé de longue durée CLD,
- Interdiction de voie publique,
- Temps partiel thérapeutique,
- Commission de réforme,
- Comités médicaux,
- Protections fonctionnelles,
- Liaisons avec le médecin inter-régional (MIR),
- Mise à jour et suivi des tableaux de bord,
- Statistiques médicales diverses,
- Gestion des remboursements partiels des cotisations de protections sociales complémentaires en santé (PSCS) : tableaux à renseigner et à transmettre au bureau du traitement du SGAP de la Guyane

### Votre environnement professionnel :

#### • Activités du service

Le service de gestion des ressources est en charge de l'ensemble des fonctions supports au sein de la Direction Territoriale de Police Nationale de la Guyane .

Le bureau des ressources humaines assure la gestion de l'ensemble des agents de la DTPN .

Le BRH comprend trois sections , chacune placée sous l'autorité d'un chef de section, l'interlocuteur privilégié du chef de bureau et de son adjoint.

Celui-ci anime son pôle de compétences et coordonne les activités :

- Section « carrière »
- Section des « affaires médicales »
- Section du « temps de travail »

#### • Composition et effectifs du service

Le SGR compte 34 agents (administratifs, personnels techniques et CEA).

Il se compose d' 1 chef SGR (APAE) et de son adjointe (1), d'un chargé de mission (1), d'une cellule RH (12 agents), d'une cellule GEOPOL (3 agents), d'une cellule budget (6 agents), d'une cellule logistique (9 agents), d'un conseiller prévention (1agent)

#### • Liaisons hiérarchiques

La cheffe de section, la cheffe du bureau RH, le chef du SGR, le DTPN et son adjoint.

#### • Liaisons fonctionnelles

- Secrétariats (BOE/COE) de filières de la DTPN (STPAF, STRF, STPJ, EM, SRT, STSP, autres services du SGR)
- -SGAP de la Guyane
- -DRCPN : Bureau des commissaires, BOP, BGGP, BPTS , etc

<b>Vos compétences principales mises en œuvre</b>		
<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Connaître l'environnement professionnel	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines
Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Savoir accueillir / niveau pratique - requis

**Vos perspectives :**

L'expérience acquise sur le poste permet de prétendre à des responsabilités accrues dans le domaine des ressources humaines ou d'un autre emploi et peut être valorisée lors des concours administratifs de niveaux supérieurs.

**Conditions particulières d'exercice**

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

Discrétion, rigueur, disponibilité, polyvalence.

Régime hebdomadaire variable : 40h30 (25 CA, 29RTT) , 39h00 (25 CA, 22RTT)

Visite médicale auprès du médecin de prévention du Ministère de l'Intérieur obligatoire et conditionnelle à toute affectation en outre-mer.

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

Cheffe du bureau des ressources humaines : [dtpn973-sgr-rh@interieur.gouv.fr](mailto:dtpn973-sgr-rh@interieur.gouv.fr)

Cellule médicale : [dtpn973-sgr-rh-medical@interieur.gouv.fr](mailto:dtpn973-sgr-rh-medical@interieur.gouv.fr)

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

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

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

Personnels externes

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

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

**Informations complémentaires**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Direction Territoriale de la Police Nationale –  
Service de Gestion des Ressources – BRH – Section médicale.  
12, rue du XIV juillet 97 300 CAYENNE

**Emploi fonctionnel :**

RMFP : Ressources Humaines  
REMI : Ressources Humaines

**Code fiche de l'emploi type (RMFP) :**

RMFP : Chargé de gestion administrative / ERGRH002

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :**

REMI : Gestionnaire ressources humaines / GRH007A

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20 mars 2024