



**Service de Recrutement de la Marine**

**CIRFA MARINE NATIONALE**

**Bureau recrutement d'Orléans**

**GESTIONNAIRE DES  
RESSOURCES HUMAINES**

**(GESTRH)**



## **STATUTS :**

Contrat de 10 ans renouvelable

Statut : officier marinier (sous-officier)

Formation militaire et maritime : 16 semaines à l'Ecole de Maistrance de Brest (29)

Formation de spécialité : environ 4 mois à l'Ecole des fourriers de Querqueville (50)

## **CONDITIONS A REUNIR :**

Homme ou femme.

Diplôme requis : de BAC à BAC +2 ou licence professionnelle

Condition d'âge : entre 18 et moins de 25 ans

Etre de nationalité française

Avoir effectué sa Journée Défense et Citoyenneté (JDC)

Savoir nager (100 mètres nage libre requis)

Etc...

## **QUALITES REQUISES :**

Connaître l'outil informatique et certains logiciels de bureautique tels que WORD-EXCEL-ACCESS ainsi qu'Internet.

Connaître les règles d'usage de grammaire, d'orthographe, de rédaction, d'analyse et de synthèse de documents administratifs.

Bonne présentation.

Savoir recueillir les informations.

Avoir une aisance relationnelle mais à l'inverse faire preuve également de discrétion (notion de capacité de rédaction).

Etre ordonné, faire preuve de méthode et d'organisation.

## **FICHE DE POSTE/METIER :**

Le GESTRH a cinq missions essentielles :

- Recueillir et vérifier les pièces justificatives et gérer les flux d'information.
- Préparer les dossiers de gestion administrative et financière du personnel.
- Traiter les informations via le système informatique dédié.
- Accueillir, renseigner et conseiller les administrés sur leur situation individuelle.
- Mettre à jour la documentation officielle décrets, lois, circulaires.

## Types d'emploi :

- **bureau d'administration des ressources humaines (BARH) essentiellement embarqué** : il crée et met à jour des dossiers administratifs du personnel (gestion de la carrière, embarquement/débarquement, primes et indemnités...), accueille et informe les administrés sur leur situation.
- **service d'administration du personnel (SAP) relevant d'une base de défense** : il crée et met à jour des dossiers administratifs du personnel (gestion de la carrière, embarquement/débarquement, primes et indemnités...), accueille et informe les administrés sur leur situation.
- **bureau de gestion** : affecté auprès des bureaux de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM), dans les autorités gestionnaire des emplois (AGE) en région, le gestionnaire des ressources humaines assiste le chargé de bureau dans la préparation des dossiers d'aide à la décision relatifs à la gestion du personnel dans les domaines de la gestion des effectifs (application et modification de la réglementation, mutations annuelles ou hebdomadaires en métropole et en outre-mer, traitement des demandes de mutation exceptionnelle, participation à des études générales ou prospectives sur les effectifs...), de la gestion des carrières du personnel militaire de la Marine (application et traitement des dossiers relatifs à la notation annuelle, à l'avancement, aux qualifications du personnel, aux cours et stages, aux affaires disciplinaires et pénales, aux placements en position de retraite, à la reconversion, aux renouvellements de contrat, aux situations statutaires particulières...).
- **délégué administratif (à terre et petits bâtiments)** : il est l'intermédiaire entre la formation d'emploi et le SAP. Il est le conseiller du commandement pour l'ensemble des affaires liées au personnel.

Les BARH et les SAP sont répartis dans la plupart des grandes unités à terre et dans les formations embarquées. Par ailleurs, des postes sont également proposés en outre-mer à terre ou embarqués. Il peut aussi évoluer dans un cadre interarmées, interalliés (OTAN) voire dans un ministère ou une administration extérieure à celle de la Défense (secrétariat général de la défense nationale, Présidence de la République, état-major des armées, direction du renseignement militaire...).

Il peut également être affecté dans l'une des AGE en région auprès d'une autorité organique ou territoriale. Dans ces bureaux sont délocalisés la gestion et l'administration du personnel.

## La spécialité de GESTRH c'est :

- 1 : suivre, informer et conseiller les administrés ;
- 2 : constituer un dossier individuel de gestion administrative et financière ;
- 3 : incrémenter et fiabiliser les bases de données de gestion du SIRH ;
- 4 : participer à la gestion des effectifs au sein d'un organisme.

## Remarque :

La spécialité de GESTRH est accessible par Maistrance ou via la filière QMF (de préférence MOBUREAU) entre deux et six ans de services.

De retour à la vie civile, les GESTRH peuvent exercer de nombreux métiers dont celui d'assistant gestionnaire des ressources humaines.

## Complément d'information :

Site Internet : [www.etremarin.fr](http://www.etremarin.fr)

Lien GESTRH : [http://www.etremarin.fr/fiche\\_metiers/gestionnaire-des-ressources-humaines](http://www.etremarin.fr/fiche_metiers/gestionnaire-des-ressources-humaines)