



EMPLOI TYPE REM (ETR)

ASSISTANT GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL MILITAIRE 2/21



REFERENTIEL DES EMPLOIS MINISTERIELS (REM)

Millésime	2026 - HOMOLOGUE
Famille professionnelle	GRH - RESSOURCES HUMAINES
Filière professionnelle	GES - GESTION ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL
Emploi type défense	GERER2 - GESTION DU PERSONNEL-2
Niveau d'emploi	Encadrement de proximité, Mise en oeuvre
Niveau fonctionnel	2
Niveau de responsabilité	21
Code de l'ETR	104227

VALIDITE

Date de début de validité	01/01/2017
Date de fin de validité	

FINALITE

Mettre en oeuvre et faire exécuter les actes d'administration du personnel, de gestion individuelle et collective au sein d'une formation d'emploi, d'un organisme d'administration ou d'une administration centrale, dans le respect des directives d'armées.

EXPERIENCES ET DIPLOMES

Expériences	
Requises	Non pertinent
Souhaitées	Dans le domaine de la gestion RH

Diplômes	
Requis	Pour les militaires : diplôme de niveau 2 en RH Pour les civils : diplôme de niveau 4
Souhaités	Pour les civils : diplôme de niveau 4



**EMPLOI TYPE REM (ETR)
ASSISTANT GESTION ADMINISTRATION
PERSONNEL MILITAIRE 2/21**



MISSIONS ET ACTIVITES

1. Participer au traitement des dossiers administratifs liés à la carrière du personnel et à sa rémunération.

1. Accueillir, orienter et conseiller les administrés.
2. Traiter l'ensemble des demandes individuelles du personnel.
3. Saisir les données individuelles et fiabiliser le Système Information Ressources Humaines (SIRH).
4. Editer et notifier les décisions administratives.
5. Actualiser et archiver les pièces du dossier individuel des administrés.
6. Effectuer des recherches dans les bases de Données du Système Information Ressources Humaines (SIRH) d'armées relatives à la situation administrative ou en gestion d'un administré.
7. Préparer les actes administratifs et recueillir les différents avis hiérarchiques.
8. apprécier les droits des administrés en matière administrative ou en gestion au Regard d'un évènement de gestion, individuel ou familial.

2. Participer au suivi de la mobilité du personnel et des effectifs.

1. Participer à la gestion administrative de la mobilité fonctionnelle et géographique du personnel.
2. Veiller à l'attribution des primes associées.
3. Veiller à la mise à poste / embarquement.
4. Contribuer au suivi des effectifs.

3. Participer aux travaux de chancellerie.

1. Initier, préparer et saisir les travaux de notation.
2. Préparer les travaux d'avancement et organiser les commissions ad-hoc.
3. Constituer les dossiers de récompense et décoration.
4. Préparer les dossiers disciplinaires.

4. Participer à la mise en formation.

1. Diffuser les messages de prospection et offres de formation.
2. Recueillir et exploiter les demandes de mise en formation.
3. Instruire et étudier la recevabilité des demandes.
4. Recueillir les avis et transmettre aux échelons de décision.

5. Participer au contrôle interne.

1. Mettre en oeuvre l'autocontrôle et contrôler la conformité des dossiers.
2. Participer à la mise en oeuvre du contrôle interne de niveau 1.
3. Appliquer les mesures correctrices identifiées par le contrôle interne de niveau 2.
4. Contrôler la conformité des dossiers.
5. Vérifier les droits administratifs ou en gestion des administrés.



EMPLOI TYPE REM (ETR)

ASSISTANT GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL MILITAIRE 2/21



6. Participer à la veille et au suivi de la conformité réglementaire.

1. Vérifier le champ d'application des textes utilisés dans son domaine.
2. S'assurer que le texte appliqué est celui en vigueur.
3. Se renseigner sur l'existence d'autres textes pouvant relever du même domaine.
4. Rédiger les décisions administratives en se conformant à la réglementation et à la charte graphique en vigueur.
5. Préparer des documents d'accueil, d'information et de communication.
6. Entretenir le suivi et les corrections de la documentation réglementaire.



**EMPLOI TYPE REM (ETR)
ASSISTANT GESTION ADMINISTRATION
PERSONNEL MILITAIRE 2/21**



COMPETENCES [1]

Rang	Code	Libellé court	Sous-domaine	Domaine	S	A	M	E
1	75	REGLES DE GESTION ET D'ADMINISTRATION	GRH	GRH			X	
2	761	REGLES DE CHANCELLERIE	GRH	GRH		X		
3	2496	GESTION ADMINISTRATIVE REMUNERATION	GRH	GRH		X		
4	3866	UTILISATION D'UN SYSTEME D'INFORMATION	CMN	CMN			X	
5	1979	REGLES STATUTAIRES	GRH	GRH		X		
6	2291	TRAVAIL EN EQUIPE	SVR	CMN		X		
7	2191	ORGANISATION ET METHODE	SVR	CMN		X		
8	2194	RIGUEUR	SVR	CMN		X		
9	1059	CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS	RNS	RNS		X		

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Cartographie relationnelle

Travail en équipe au sein d'une section

Autonomie et responsabilité de l'agent

Autonomie en fonction de l'expérience et expertise acquises Responsabilité en fonction de l'expérience et expertise acquises

[1] Les niveaux de compétences sont exprimés suivant la classification SAME : **S** = Sensibilisation, **A** = Application, **M** = Maitrise, **E** = Expertise.



EMPLOI TYPE REM (ETR)

**ASSISTANT GESTION ADMINISTRATION
PERSONNEL MILITAIRE 2/21**



Contraintes associées à l'emploi

Non pertinent

Risques

Non pertinent

PERSPECTIVES, DEBOUCHES ET PARCOURS PROFESSIONNELS POSSIBLES

Parcours en RH



EMPLOI TYPE REM (ETR)

**ASSISTANT GESTION ADMINISTRATION
PERSONNEL MILITAIRE 2/21**



GESTIONNAIRE(S) ET POPULATION(S)

Gestionnaire(s)	Marquant de gestion spécifique (MGS)	Population(s)
ARMEE DE TERRE	GRHMGRH62.	MILITAIRE
MARINE NATIONALE	2.BAT..GESTRH	MILITAIRE
ARMEE DE L'AIR ET DE L'ESPACE	3610	MILITAIRE
GENDARMERIE NATIONALE		MILITAIRE
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES CIVILES	MRESS.M00031	CIVIL
SERVICE DE SANTE DES ARMEES		MIXTE
SERVICE DE L'ENERGIE OPERATIONNELLE	GRHMADP62.	MILITAIRE
DIRECTION GENERALE DE L'ARMEMENT	RH.MGL	CIVIL
GESTIONNAIRE EXTERNE		MIXTE