

**Fonction principale : Gestionnaire administratif**

**GESTIONNAIRE DES PERSONNELS EXPATRIÉS - CAMEROUN**

Emploi-type principal :	<b>GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES</b>
Domaine d'activité :	ADMINISTRATION - RESSOURCES HUMAINES
Code Emploi-type NOMADE :	RH-13
Emploi-référence interministériel :	FPGRH012 Chargée / Chargé de la gestion des RH de proximité
Domaine fonctionnel interministériel :	Ressources Humaines

<b>Fiche de poste au :</b>	01/09/2025
<b>Affectation :</b>	Ambassade de France à Yaoundé / Secrétariat général d'ambassade
<b>Lieu de travail :</b>	Ambassade de France - Yaoundé - CAMEROUN
<b>Numéro du poste de travail :</b>	0001001137

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Gestionnaire des ressources humaines	Administration - Ressources humaines	100

**Description synthétique du poste**

Assurer la gestion des agents du ministère, des Volontaires Internationaux, des Experts Techniques Internationaux, contractuels et gardes de sécurité, les informer et les conseiller.  
Assurer la gestion administrative des dossiers SGA : Voyages et Missions, Commissions logements, Dialogue social.  
Coordonner la gestion des agents de droit local et les questions protocolaires, confiées à des agents de droit local.

**Composition de l'équipe de travail**

Au sein du SGA : 1 Secrétaire général d'Ambassade catégorie A, 1 régisseur diplomatique-adjoint du Chef du SGA catégorie B, 1 contractuel B, 3 catégories C, 15 ADL dont 6 agents administratifs et 8 chauffeurs.

### Activités principales

Instruire les procédures de gestion administrative (individuelles et collectives) pour les actes de gestion des ressources humaines (GRH) et de formation professionnelle sur le plan administratif et logistique ;  
Renseigner les agents sur des questions relatives aux ressources humaines et les concernant ;  
Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière ;  
Maîtriser l'utilisation des logiciels de ressources humaines ;  
Alimenter les logiciels de ressources humaines, dont le SIRH ;  
Préparation et suivi des commissions administratives et consultatives ;  
Gestion des données relatives aux agents ;  
Gestion du budget prévisionnel voyages et missions du Poste ;  
Interface avec le service CMV pour la réalisation des passeports diplomatiques ;  
Suivi des assurances logement et convention d'occupation ;  
Établissements des notes relatives à la fonction (voyages, jours fériés...) et tableaux d'astreintes du poste ;  
Gestion administrative des impôts des ETI et personnels AEFE ;  
Actualisation du livret d'accueil pour le personnel expatrié.

### Environnement professionnel

Travail en interministériel avec les autres services de l'ambassade

### Liaisons fonctionnelles

Relations avec VEM, CSRH, DSFIP, DCI, RH à Paris.

### Conditions particulières d'exercice

Adaptation rapide aux contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger.  
Forte disponibilité exigée.

### Durée d'affectation attendue

### Profil statutaire du poste

- C, Adjoint administratif de chancellerie, Adj adm ppal de chancellerie 2ème classe
- C  
POSTE RÉSERVÉ EN PRIORITÉ AUX FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE C.  
En cas de détachement sur emploi :  
- agent titulaire de la fonction publique de cat. C.  
Autres voies de recrutement :  
- agent titulaire de la fonction publique de cat. C en détachement sur contrat ou agent contractuel.

### Groupe de prime

Sans objet

## Contacts

Contact exclusivement via le Formulaire contact de DiploEmploi (uniquement pour rapporter une difficulté technique, aucune réponse ne sera donnée aux autres questions).  
 Seules les candidatures reçues à travers l'application DiploEmploi seront prises en considération par la DRH. Aucune candidature reçue par courriel ne pourra être traitée.  
 Les candidats sont priés de remplir intégralement et précisément le formulaire de candidature (en particulier « DIPLÔMES » et « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE » qui détermineront le niveau de rémunération qui pourra être proposé).

## Compétences

### Légende :

Facultatif

Débutant

Pratique

Maîtrise

Expert

### Connaissance

*Requise*

Droit de la fonction publique

Facultatif

Environnement de travail (postes et rythmes de travail)

Maîtrise

✓

Gestion administrative des personnels

Maîtrise

✓

Gestion budgétaire et comptable

Pratique

Gestion des ressources humaines

Maîtrise

✓

Statut général de la fonction publique

Pratique

Statuts particuliers des agents diplomatiques et consulaires

Pratique

✓

### Savoir-faire

*Requise*

Alerter sur une situation à risque

Pratique

Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif

Maîtrise

✓

Contrôler

Pratique

Instruire un dossier

## Compétences

	Maîtrise	
Proposer		
	Pratique	
Rechercher des données, des informations		✓
	Maîtrise	
Rédiger un acte de gestion		
	Facultatif	
Travailler en réseau		
	Pratique	

### Savoir-être

*Requise*

Aisance relationnelle		✓
	Maîtrise	
Aptitude à l'écoute		✓
	Maîtrise	
Esprit d'équipe		✓
	Maîtrise	
Esprit d'initiative		✓
	Maîtrise	
Etre rigoureux		✓
	Maîtrise	
Maîtrise de soi		✓
	Maîtrise	
Réactivité		✓
	Maîtrise	
Respect de la confidentialité des données		✓
	Expert	
Sens de l'organisation		✓
	Maîtrise	

### Compétence outil

*Requise*

FANEV		
	Pratique	
GRAM		
	Pratique	
SIRHIUS		
	Facultatif	

### Compétence linguistique

*Requise*

**Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions**

