

Intitulé du poste
Secrétariat SDRT (Service Départemental de Renseignement Territorial)

Catégorie statutaire/Corps
 C – adjoint administratif

Domaine(s) fonctionnel(s)
 Affaires générales

Emploi(s) –type
 Assistant de direction

Code(s) fiche de l'emploi-type
 ADM046A
 Groupe RIFSEEP : 2

Localisation administrative et géographique / Affectation
 DDSP des Ardennes – 36 avenue Jean Jaurès - 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Vos activités principales

- Celles habituellement dévolues à un secrétariat de service (enregistrement, acheminement et suivi du courrier sur logiciel spécifique – accueil physique et téléphonique – agenda du service – frappe et archivage de documents diffusion et remmontée de l'information – transmissions statistiques ...),
- Gestion de la messagerie AGIL et des fichiers spécifiques SDRT,
- Gestion et classement des notes d'information spécifique et des enquêtes – passage fichiers divers – revue de presse.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Missions effectuées sur la base de l'horaire habituel des services administratifs de police , à savoir 40h30 hebdomadaire, générant 29 jours d'ARTT,
- Travail sous l'autorité du chef du SDRT,
- Travail intensif sur ordinateur,
- Gestion de bases documentaires.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - requis	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - à acquérir
	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	Savoir communiquer / niveau expert - requis
Autre :		Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau expert - requis

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le SDRT issu de la réforme des services de renseignement est directement placé sous l'autorité du directeur départemental de la sécurité publique des Ardennes. Son rôle est d'informer les autorités locales, départementales et nationales sur l'activité sociale et économique du département et de répondre aux diverses sollicitations de ces mêmes services (enquêtes recrutements spécifiques, naturalisation, distinctions honorifiques...).

▪ **Composition et effectifs du service**

1 commandant – 1 capitaine – 1 brigadier-chef – 2 brigadiers – 1 gardien de la paix - 1 major de gendarmerie – 2 adjudants chefs – 1 AAP2

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef SDRT
DDSP

▪ **Liaisons fonctionnelles**

SRRT – Préfecture – DDSP – SRI – Services de police et de gendarmerie du département.

Vos perspectives

Acquisition d'une technicité particulière.

Qui contacter ?

Chef SDRT – 03.24.58.51.32.
Chef BGO – 03.24.58.51.59.

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/09/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Agent d'accueil et d'information

Catégorie statutaire/Corps

C - Adjoint Administratif IOM

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

Emploi(s) –type

Chargé d'accueil et d'information

Code(s) fiche de l'emploi-type

Groupe RIFSEEP : 2

Localisation administrative et géographique / Affectation

CSP de Charleville-Mézières – 36, avenue Jean Jaurès – 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Vos activités principales

Assurer l'accueil des usagers et les orienter vers les services compétents,
Renseigner le logiciel de l'accueil,
Participer à la diffusion d'informations auprès des usagers (recrutement, opération tranquillité vacances, etc...),
Gestion des procurations électorales,
Réguler les délais d'attente à l'accueil.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Prise en compte du publics en "souffrance" (victimes, contrevenants, usagers),
Aptitude au relationnel et goût pour la communication,
Contraintes horaires,
Discrétion professionnelle,
Présentation soignée,
Travail en régime hebdomadaire : 40h30 générant 29 jours annuels d'ARTT.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à acquérir	Savoir accueillir / niveau pratique - à acquérir
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'organiser / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'adapter / niveau pratique - à acquérir
Autre :		S'avoir s'exprimer oralement / niveau p - à acquérir

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Accueil du public

- **Composition et effectifs du service**

1 adjoint administratif

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Commandant de Police, Chef de l'Unité d'Intervention, d'Aide et d'Assistance de Proximité (U.I.A.A.P)
Le Capitaine de Police, Adjoint au Chef de l'U.I.A.A.P.

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous les services de police (Sécurité Publique, Police Judiciaire, etc...), les autres administrations et les usagers.

Vos perspectives

Développement d'une technicité particulière qui permette d'évoluer vers d'autres familles d'emploi.

Qui contacter ?

Le chef BGO – 03.24.58.51.59.

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/09/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent polyvalent de soutien administratif et opérationnel (secrétariat BLS)

Catégorie statutaire/Corps
 C - Adjoint Administratif IOM

Domaine(s) fonctionnel(s)
 Affaires générales / Etudes et évaluation des politiques publiques

Emploi(s) -type
 Assistant d'administration générale
 Assistant d'Etudes (statistiques)

Code(s) fiche de l'emploi-type
 ADM004A
 EEP002A

Localisation administrative et géographique / Affectation
 Localisation : DDSP de l'Aube - 18 rue des Gayettes - 10000 TROYES
 Affectation : Secrétariat DDSP / Bureau liaisons - synthèses

Vos activités principales Nouvelles
 Gestion de l'agenda du DDSP ; accueil physique et téléphonique
 Travaux de dactylographie
 Enregistrement du courrier au moyen du logiciel « ALICE » ; suivi des relances
 Elaboration des statistiques départementales sur l'état de la délinquance, notamment au moyen du logiciel de cartographie CORTO
 Elaborer et renseigner des tableaux statistiques sur commande
 Analyser et exploiter opérationnellement / managérialement les données pour orienter l'activité des services
 Participer à la réalisation d'études et de synthèses visant à caractériser les situations de délinquance au niveau départemental (répartition géographique des différents types de délinquance)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
 Polyvalence indispensable
 Discrétion ; sens de l'organisation
 Bonne connaissance des logiciels de bureautique (EXCEL notamment)
 Régime horaire spécifique : 40h30 hebdomadaires ouvrant droit à 29 jours d'ARTT / an

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - requis Autre :	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis Savoir communiquer / niveau pratique - requis Savoir accueillir / niveau pratique - requis

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Dirigée par un membre du corps de conception et de direction, la Direction Départementale de la Sécurité Publique de l'Aube a autorité sur la circonscription de sécurité publique de TROYES. Le Directeur Départemental est donc également le commissaire central de la C.S.P. de Troyes.

La DDSP est en charge de la lutte contre la petite et la moyenne délinquance.

Outre les structures directement rattachées au directeur départemental, la DDSP de l'Aube comprend 5 services :

- L'Etat Major (EM)
- La Sûreté Départementale (SD)
- Le Service Départemental du Renseignement Territorial (SDRT)
- Le Service de Gestion Opérationnelle (SGO)
- Le Service de Sécurité de Proximité (SSP)

▪ *Composition et effectifs du service*

secrétariat DDSP – BLS : 3 agents (1 SA + 2 AA)

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Supérieur hiérarchique N + 1 : Secrétaire administratif, responsable du secrétariat / BLS

Supérieur hiérarchique N + 2 : Commissaire divisionnaire, Directeur Départemental de la Sécurité Publique

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Principaux interlocuteurs : DCSP, Préfecture, Mairies, Presse nationale, régionale et locale, tous partenaires institutionnels du service, chefs de service et d'unité de la DDSP

Vos perspectives

Evolution possible vers tous postes dans les domaines d'administration générale, analytique, de communication et/ou de partenariat en administration centrale ou en préfecture

Qui contacter ?

Responsable du secrétariat / BLS : Secrétaire administratif Stéphanie CAUSSE : 03 25 43 51 30

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 26/08/2015

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste**Agent en charge du suivi du budget****Catégorie statutaire/Corps**

Adjoint Administratif C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

Emploi(s) –type

Gestionnaire des ressources budgétaires

Code(s) fiche de l'emploi-type

GBF002A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Départementale de la Sécurité Publique de la Marne / Service de gestion opérationnelle / Bureau des Finances - Hôtel de Police 40 bld Roederer 51100 REIMS

Vos activités principales

Participe sous l'autorité de la responsable du bureau des finances à toutes les opérations inhérentes à la préparation, à l'élaboration et au suivi du budget de la DDSP (expressions de besoins, commande, service fait ...). Etablit, en étroite collaboration avec le service logistique, les plans pluriannuels d'équipement. Assure le suivi des contentieux suite à dégradations ou détériorations de matériels administratifs

Gère les crédits de la réserve civile et assure le suivi des dossiers des réservistes.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Horaires de travail : 40 H 30 hebdomadaire générant 29 jours d'ARTT
Très bonne connaissance des nouvelles technologies
Discrétion, rigueur, sérieux et disponibilité

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau initié	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le service de gestion opérationnelle a une vocation départementale et locale. Il assure, au bénéfice de tous les services relevant de la DDSP des tâches administratives, de gestion et de prestations de service. Il constitue l'interface entre les services intéressés de la DCSP, de la préfecture du département, du SGAMI et de la DDSP. Il se compose du Bureau Départemental des Systèmes Informatiques et de Télécommunications, du Bureau des Ressources Humaines, du Bureau des Finances, du Bureau de la Logistique et du Centre Départemental de Stages et de Formation.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le service de gestion opérationnelle est composé de 23 agents : 1 attaché principal, chef de service - 1 attaché, adjoint au chef de service - 2 secrétaires administratifs - 1 technicien SIC - 8 gradés et gardiens - 10 adjoints administratifs.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef SGO ou adjoint
DDSP ou adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Direction Centrale de la Sécurité Publique/Sous-Direction des Ressources Humaines et de la Logistique - Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur et services rattachés - Préfecture du département - Municipalité - Services de police et Circonscriptions de Sécurité Publique du ressort - prestataires de services.

Vos perspectives

Evolution vers d'autres emplois dans le domaine budgétaire Préparation concours et examens professionnels

Qui contacter ?

Chef SGO – tél. 03 26 61 44 03

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 30/06/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Agent chargé de la gestion des ressources humaines

Catégorie statutaire/Corps

agent de catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

Emploi(s) –type

Gestionnaire des ressources humaines

Code(s) fiche de l'emploi-type

GRH007A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Départementale de la Sécurité Publique de la Marne / Service de gestion opérationnelle / bureau des ressources humaines - Hôtel de Police 40 bld Roederer 51100 REIMS

Vos activités principales

Traitement du courrier – suivi médical de l'ensemble des fonctionnaires de la DDSP – gestion des avancements et mouvements de personnels – suivi des assermentations et habilitations OPJ – mise à jour des organigrammes de la DDSP – élaboration des différents états et tableaux de bord de suivi des effectifs – rédaction de notes de service

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Horaires de travail : 40 H 30 hebdomadaire générant 30 jours d'ARTT
 Organisation, méthode et rigueur. Grande discrétion. Disponibilité

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir organiser (personnel) / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Connaissance du RGEPN et du code de déontologie et de l'application DIALOGUE		

Durée attendue sur le poste : 3 ans à 5 ans (renouvelable)

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le service de gestion opérationnelle a une vocation départementale et locale. Il assure, au bénéfice de tous les services relevant de la DDSP des tâches administratives, de gestion et de prestations de service. Il constitue l'interface entre les services intéressés de la DCSP, de la préfecture du département, du SGAMI et de la DDSP. Il se compose du Bureau Départemental des Systèmes Informatiques et de Télécommunications, du Bureau des Ressources Humaines, du Bureau des Finances, du Bureau de la Logistique et du Centre Départemental de Stages et de Formation.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le service de gestion opérationnelle, dirigé par un attaché principal, se compose de 23 agents (personnels administratifs et membres du corps d'encadrement et d'application). Le bureau des ressources humaines comprend 4 adjoints administratifs placés sous l'autorités d'un secrétaire administratif.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef SGO ou adjoint
DDSP ou adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Direction Centrale de la Sécurité Publique – Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur et services rattachés - Préfecture du département - Circonscriptions de Sécurité Publique du ressort – Médecin de prévention

Vos perspectives

Evolution vers d'autres emplois dans le domaine. Préparation concours et examens professionnels

Qui contacter ?

chef SGO, tél. 03 26 61 44 03

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 30/06/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste**Agent polyvalent de soutien administratif et opérationnel****Catégorie statutaire/Corps**

Adjoint administratif C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines / Administration générale

Emploi(s) –type

Assistant d'administration générale

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM004A

Localisation administrative et géographique / AffectationDirection Départementale de la Sécurité Publique de la Marne / Circonscription de Sécurité Publique d'EPERNAY/
Secrétariat de circonscription - 7, rue Jean Chandon Moët - 51200 EPERNAY**Vos activités principales**

Traitement du courrier - accueil téléphonique
gestion de proximité des personnels (absentéisme médical, saisie des actes de la vie administrative dans le logiciel de suivi, tenu des dossiers individuels au niveau local) - Etablissement d'états statistiques et des états de frais (stages, missions)
Gestion GEOPOL et statistiques BOE en l'absence du titulaire du poste
Traitement des timbres amendes et des paiements afférents.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Nécessité de discrétion liée à la nature du poste occupé - polyvalence indispensable - bonne connaissance du règlement général d'emploi de la police nationale - disponibilité - connaissance des logiciels ALICE, DIALOGUE et GEOPOL

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'exprimer oralement / niveau pratique - à acquérir
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau pratique Savoir s'organiser / niveau initié Savoir rédiger / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'adapter / niveau pratique - à acquérir Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis Savoir accueillir / niveau maîtrise - à acquérir
Autre :		

Durée attendue sur le poste : Minimum 2 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Enregistrer les courriers à l'arrivé et au départ - Assurer les tâches administratives de gestion des personnels de la circonscription (absentéisme médical, tenue et suivi des dossiers individuels, formation et discipline).

▪ **Composition et effectifs du service**

Au sein du service du secrétariat de circonscription : 2 adjoints administratifs

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef de circonscription et son adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

DDSP - sous-préfecture - mairies et ensemble des partenaires institutionnels présents sur la circonscription,

Vos perspectives

Evolution vers d'autres emplois dans le ou les mêmes domaines de compétence.
Préparation concours interne

Qui contacter ?

Chef de service.
Titulaire du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 27/06/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste Vaguemestre	Catégorie statutaire/Corps C/administratifs
---	--

Domaine(s) fonctionnel(s) LOGISTIQUE ET TECHNIQUE OPERATIONNELLE	RIFSEEP 2
---	-----------

Emploi(s) –type Gestionnaire courrier	Code(s) fiche de l'emploi-type ADM003A
--	---

Localisation administrative et géographique / Affectation Hôtel de Police 38 boulevard Lobau 54000 NANCY

<p>Vos activités principales Réception, répartition et circulation du courrier Acheminement quotidien du courrier aux partenaires institutionnels (Préfecture, Parquet...) Gestion de l'affranchissement Traitement des colis Transmission des scellés non sensibles au TGI En période électorale assurer l'envoi et la saisie dans l'outil de contrôle des procurations des usagers Ponctuellement taches logistiques élargies (ex/ :retrait de commande auprès de fournisseurs)</p> <p>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions Bonnes connaissances des services et des affectations des fonctionnaires Vigilance au sujet des scellés et des procurations de vote Discrétion, sens de l'organisation Etre titulaire du permis B</p>

Vos compétences principales mises en œuvre		
<i>Compétences techniques requises sur le poste</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Organisationnelle / niveau pratique - <i>requis</i> Autre :	Esprit de synthèse niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i> Réactivité / niveau pratique - <i>requis</i> Capacité d'adaptation / niveau pratique - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le vagemestre est intégré aux effectifs de la logistique.

Le service de la logistique est rattaché au Service de Gestion Opérationnelle (S.G.O.) qui regroupe l'ensemble des fonctions supports de la Direction départementale (Budget, BRH, Immobilier, Logistique)

Il est placé sous la responsabilité du Chef du S.G.O.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le service de Gestion Opérationnelle est composé de

- 2 attachés d'Administration
- 4 secrétaires administratifs
- 13 adjoints administratifs
- 1 major
- 1 gardien de la paix
- 3 agents de service technique
- 2 adjoints de sécurité

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le Chef du Service de Gestion Opérationnelle

Le Chef de la logistique

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- Tous les services de l'Hôtel de Police,
- La Préfecture de Nancy,
- Le Parquet de Nancy,
- Le Secrétariat Général pour l'administration du ministère de l'intérieur, les Circonscriptions de Police

Qui contacter ?

Hôtel de Police de Nancy 38 boulevard Lobau 54000 NANCY

Direction Départementale de la Sécurité Publique

Le Chef du Service de Gestion Opérationnelle,

Téléphone : 03 83 17 27 63

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 17/07/2016

Intitulé du poste
Agent polyvalent de soutien administratif et opérationnel
(Gestionnaire logistique)

Catégorie statutaire/Corps
 C - Adjoint Administratif IOM
 RIFSEEP 2

Domaine(s) fonctionnel(s)
 Logistique Affaires générales

Emploi(s) –type
 Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels
 assistant d’administration générale

Code(s) fiche de l'emploi-type
 LOG002A
 ADM004A

Localisation administrative et géographique / Affectation
 Direction Départementale de la Sécurité Publique de Meurthe et Moselle - Service du Matériel
 38 boulevard Lobau - 54000 NANCY

Vos activités principales
 Assure le suivi départemental (9 sites) du matériel
 Elabore des devis et en suit la réception
 Gère les stocks
 Réalise les inventaires
 Elabore et renseigne les tableaux de bord

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
 Bonne maîtrise de l'outil informatique indispensable : Excel / GMMPN
 Manutention (faibles charges)
 Régime horaire : 40h30
 Déplacement ponctuel avec un véhicule (permis) possible dans les circonscriptions et au SGAMI (Metz)

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - requis	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - requis	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - requis
Autre :	Savoir analyser / niveau pratique - requis	

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le bureau du Matériel est rattaché au Service de la Logistique qui, au même titre que le Bureau des Ressources Humaines, la Communication, le bureau du Budget et le PV-Courrier, dépend du Service de Gestion Opérationnelle sous la responsabilité du Chef SGO et placé directement sous l'autorité du Directeur Départemental de la Sécurité Publique.

Le bureau du Matériel est chargé de répondre aux besoins de ses différentes unités en fournitures de bureau, produits sanitaires, consommables informatiques, matériels spécifiques police... Il doit par conséquent gérer les stocks, procéder à des commandes, réceptionner les livraisons, exécuter les inventaires. En liaison avec le Service du Budget, il prépare les besoins de l'année N+1 en moyens de protection et d'intervention et en munitions, réceptionne et gère ces produits. Il gère également l'habillement individuel et collectif des fonctionnaires de police, passe les commandes, réceptionne et livre les effets. Il assure le suivi des matériels immobilisables : armement, gilets pare-balles, matériel de contrôle...

▪ **Composition et effectifs du service**

Le service de Gestion Opérationnelle est composé de

- 2 attachés d'Administration
- 4 secrétaires administratifs
- 13 adjoints administratifs
- 1 major
- 1 gardien de la paix
- 3 agents de service technique
- 2 adjoints de sécurité

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef SGO

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Direction de la Logistique du SGAMI : Bureau Habillement et des Matériels Divers - Bureau de l'Armement - Bureau des Moyens Mobiles et des Ateliers

Direction Centrale de la Sécurité Publique / Sous-Direction des Ressources Humaines et de la Logistique / Division des Finances et de la logistique

Commissariats du département

Fournisseurs

Vos perspectives

Gestion budgétaire

Qui contacter ?

Chef du Service de Gestion Opérationnelle
03.83.17.27.63

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 11/07/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent polyvalent de soutien administratif et opérationnel

Catégorie statutaire/Corps
 C - Adjoint Administratif IOM

Domaine(s) fonctionnel(s)
 Services aux usagers

Emploi(s) –type
 Chargé d'accueil et d'information

Code(s) fiche de l'emploi-type
 USA002A

Localisation administrative et géographique / Affectation
 DDSP 57 - CSP FREYMING-MERLEBACH - Commissariat Subdivisionnaire - Rue Foch
 57500 **FREYMING-MERLEBACH** et **SAINT-AVOLD**

Vos activités principales
 Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et les orienter vers les services compétents (renseignement du logiciel accueil)
 Participer à la diffusion d'informations auprès des usagers (recrutement, opération tranquillité vacances...)
 Réaliser des tâches administratives simples (objets trouvés, déclarations de perte de documents d'identité, tenue du cahier des doléances des usagers, tenue du registre des contrôles judiciaires...)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
 Prise en compte de publics en « souffrance » (victimes, contrevenants, usagers)
 Charge mentale
 Contraintes horaires
 Discrétion professionnelle
 Présentation soignée – régime hebdomadaire = 40h30 – 29 jours RTT

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître les techniques d'accueil / niveau pratique - à acquérir	Savoir négocier / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir accueillir / niveau maîtrise - à acquérir
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'adapter / niveau pratique - à acquérir
Autre :		

Durée attendue sur le poste : Indéterminée

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Accueil , télécommunications et informatique

- **Composition et effectifs du service**

2 AA1

- **Liaisons hiérarchiques**

Capitaine de Police, Chef USP

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous services

Vos perspectives

Qui contacter ?

Le Commandant E.F. de police, Chef de Service 03 87 04 54 99

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 29/02/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent d'accueil et d'information

Catégorie statutaire/Corps
 C - Adjoint Administratif IOM

Domaine(s) fonctionnel(s)
 Services aux usagers

Emploi(s) –type
 Chargé d'accueil et d'information

Code(s) fiche de l'emploi-type
 USA002A

Localisation administrative et géographique / Affectation
 Hôtel de Police – 36 boulevard Foch – 57100 THIONVILLE

Vos activités principales
 Assurer l'accueil des usagers et les orienter vers les services compétents (renseignement du logiciel accueil)
 Participer à la diffusion d'informations auprès des usagers (recrutement, opération tranquillité vacances...)
 Réaliser des tâches administratives simples (objets trouvés, déclarations de perte de documents d'identité, tenue du cahier des doléances des usagers, tenue du registre des contrôles judiciaires...)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
 Prise en compte de publics en « souffrance » (victimes, contrevenants, usagers)
 Discrétion professionnelle
 Présentation soignée – régime hebdomadaire : 40h30 – 25 Congés annuels + 29 ARTT

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir négocier / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir accueillir / niveau maîtrise - à acquérir
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à acquérir	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
Autre :		Savoir s'adapter / niveau pratique - à acquérir

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Accueil

- **Composition et effectifs du service**

/

- **Liaisons hiérarchiques**

La secrétaire du Commissaire central
Le commandant de l'USP

- **Liaisons fonctionnelles**

Chefs des différentes unités.

Vos perspectives

Qui contacter ?

La secrétaire du commissaire central, chef du BLS - 03 82 52 37 12

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01-01-2014

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

**Gestionnaire du contentieux contraventionnel
(Secrétariat de l'Officier du Ministère Public)**

Catégorie statutaire/Corps

C - Adjoint Administratif IOM

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

Emploi(s) –type

Chargé de la gestion du contentieux contraventionnel

Code(s) fiche de l'emploi-type

JUS006A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Départementale de la Sécurité Publique – Hôtel de Police - 6, rue Belle Isle -57000 METZ

Vos activités principales

Mise en œuvre l'action publique et suivi judiciaire et administratif des décisions de justice :
Traiter et suivre les procédures contraventionnelles (4 premières classes)
Traiter et suivre les recours gracieux (indulgences) et les recours contentieux émanant des contrevenants
Effectuer un suivi administratif de l'exécution des décisions de justice (retraits de points)
Renseigner le système national des permis de conduire
Assurer les tâches administratives courantes du secrétariat

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Travail sous l'autorité directe de l'Officier du Ministère Public
Relations fonctionnelles avec différents acteurs institutionnels (Tribunaux de proximité, de Police, Polices Municipales, CRS, Gendarmeries, Préfecture, Fichier National des Permis de Conduire à Paris)
Régime hebdomadaire 40 h 30 – 29 jours de R.T.T.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i> Durée attendue sur le poste : 3 ans	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Connaître le droit pénal et la procédure pénale contraventionnelle/niveau maîtrise - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir rédiger / niveau initié - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le secrétariat de l'Officier du Ministère Public est chargé de la mise en œuvre de l'action publique pour les infractions contraventionnelles de la 1ère à 4ème classe relevées par les différents services verbalisateurs sur le ressort territorial de la juridiction de proximité de Metz.

Il assure l'enregistrement et le suivi informatisé de toutes les verbalisations, les poursuites par voie d'amendes forfaitaires majorées, la préparation des ordonnances pénales, des audiences et alimente le Fichier National des Permis de Conduire pour le volet du retrait de points.

Il gère également le traitement du contentieux relatif à l'ensemble de ces procédures (réclamations sur Amendes Forfaitaires, Amendes Forfaitaires Majorées, contestation sur le Contrôle Sanction Automatisé)

▪ **Composition et effectifs du service**

Le service est composé de 10 fonctionnaires ainsi répartis : 1 fonctionnaire de catégorie B et 9 fonctionnaires de catégorie C

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le responsable du secrétariat de l'O.M.P.

Le D.D.S.P. de la Moselle, Officier du Ministère Public en titre

Les commissaires et officiers de police, faisant fonction d'O.M.P. suppléants

Mr Le Procureur de la République

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Greffe du Tribunal de proximité de Metz, Trésorerie Metz-Amendes, Services de police et de gendarmerie nationale, police municipale, préfetures, Fichier National des Permis de Conduire

Vos perspectives

Les compétences mises en œuvre permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel à dominante juridique ou de l'administration générale.

Qui contacter ?

Mr TRAGER christophe Responsable du secrétariat du Ministère Public - 03-87-16-15-75

Date de mise à jour de la fiche de poste :04/01/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

**Gestionnaire du contentieux contraventionnel
(Secrétariat de l'Officier du Ministère Public)**

Catégorie statutaire/Corps

C - Adjoint Administratif IOM

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

Emploi(s) –type

Chargé de la gestion du contentieux contraventionnel

Code(s) fiche de l'emploi-type

JUS006A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Départementale de la Sécurité Publique – Hôtel de Police - 6, rue Belle Isle -57000 METZ

Vos activités principales

Mise en œuvre l'action publique et suivi judiciaire et administratif des décisions de justice :
Traiter et suivre les procédures contraventionnelles (4 premières classes)
Traiter et suivre les recours gracieux (indulgences) et les recours contentieux émanant des contrevenants
Effectuer un suivi administratif de l'exécution des décisions de justice (retraits de points)
Renseigner le système national des permis de conduire
Assurer les tâches administratives courantes du secrétariat

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Travail sous l'autorité directe de l'Officier du Ministère Public
Relations fonctionnelles avec différents acteurs institutionnels (Tribunaux de proximité, de Police, Polices Municipales, CRS, Gendarmeries, Préfecture, Fichier National des Permis de Conduire à Paris)
Régime hebdomadaire 40 h 30 – 29 jours de R.T.T.

Vos compétences principales mises en œuvre

Durée attendue sur le poste : 3 ans	Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>		Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>		Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Connaître le droit pénal et la procédure pénale contraventionnelle/niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>		Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
		Savoir rédiger / niveau initié - <i>requis</i>	

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le secrétariat de l'Officier du Ministère Public est chargé de la mise en œuvre de l'action publique pour les infractions contraventionnelles de la 1ère à 4ème classe relevées par les différents services verbalisateurs sur le ressort territorial de la juridiction de proximité de Metz.

Il assure l'enregistrement et le suivi informatisé de toutes les verbalisations, les poursuites par voie d'amendes forfaitaires majorées, la préparation des ordonnances pénales, des audiences et alimente le Fichier National des Permis de Conduire pour le volet du retrait de points.

Il gère également le traitement du contentieux relatif à l'ensemble de ces procédures (réclamations sur Amendes Forfaitaires, Amendes Forfaitaires Majorées, contestation sur le Contrôle Sanction Automatisé)

▪ **Composition et effectifs du service**

Le service est composé de 10 fonctionnaires ainsi répartis : 1 fonctionnaire de catégorie B et 9 fonctionnaires de catégorie C

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le responsable du secrétariat de l'O.M.P.

Le D.D.S.P. de la Moselle, Officier du Ministère Public en titre

Les commissaires et officiers de police, faisant fonction d'O.M.P. suppléants

Mr Le Procureur de la République

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Greffe du Tribunal de proximité de Metz, Trésorerie Metz-Amendes, Services de police et de gendarmerie nationale, police municipale, préfetures, Fichier National des Permis de Conduire

Vos perspectives

Les compétences mises en œuvre permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel à dominante juridique ou de l'administration générale.

Qui contacter ?

Mr TRAGER christophe Responsable du secrétariat du Ministère Public - 03-87-16-15-75

Date de mise à jour de la fiche de poste :04/01/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Agent polyvalent de soutien administratif et opérationnel- SZRA METZ

Catégorie statutaire/Corps

C

Domaine (s) fonctionnel (s)

Affaires générales

Emploi(s) –type

Assistant administratif

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM045A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Service Zonal du Renseignement Territorial - METZ - Section Zonale de Recherche et d'Appui
CHATEL SAINT GERMAIN (57160)

Vos activités principales

- Secretariat (mise en forme des documents) et accueil téléphonique
- Suivi des demandes DNRA et des SRRT de la zone
- Prise en charge des aspects logistiques (suivi des missions)
- Gestion et suivi des tableaux de bord de missions
- Gestion de la documentation interne au service
- Gestion et archivages des compte rendus de surveillance

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Nécessité de discrétion liée à la nature du poste occupé – régime hebdomadaire : 40h30 – 29 jours RTT

Vos compétences principales mises en œuvre :

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique – bureautique/ niveau maîtrise /requis	Savoir s'organiser/ niveau pratique/requis	Savoir s'adapter/ niveau pratique requis Faire preuve de rigueur et de méthode/ niveau initié - à acquérir

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La création de la Section Zonale de Recherche et d'Appui de la zone-Est devrait intervenir en septembre 2015, et aura pour vocation le traitement des sources, les surveillances, les interceptions de sécurité

- **Composition et effectifs du service**

25 fonctionnaires actifs

Le secrétariat du SZRT, actuellement composé de 3 personnels administratifs, devra également être renforcé à cette occasion.

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de service et son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

DNRA, SRRT de la Zone Est

Vos perspectives

Qui contacter ?

Commissaire Divisionnaire Patrick VALENTIN : 03.87.16.14.52

Intitulé du poste**Secrétariat Service de Sécurité de Proximité****Catégorie statutaire/Corps**

Adjoint administratif IOM

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

Emploi(s) –type

Assistant administratif

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM 045

Localisation administrative et géographique / Affectation

DDSP Bas-Rhin – 34, route de l'Hôpital – 67022 STRASBOURG Cedex

Vos activités principales

Assure la liaison administrative avec l'ensemble des commissariats de secteurs de la sécurité publique du Bas-Rhin. Gestion des documents destinés au chef SSP et à son adjoint, pour un effectif de plus de 500 fonctionnaires. Travail de rédaction de divers documents et notes de service. Réception, enregistrement et ventilation du courrier et des procédures judiciaires. Frappe de notations.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Sens de l'organisation et du management, disponibilité, polyvalence, rédaction administrative, discrétion.
 Horaire en service de police : 40 H 30
 Congés : 25 CA – 11 RTT – 18 RTH

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	
	Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i>	
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Toutes les activités qui relèvent d'un secrétariat opérationnel

- **Composition et effectifs du service**

5 fonctionnaires administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef SSP – Commissaire divisionnaire

- **Liaisons fonctionnelles**

Vos perspectives

Divers concours internes

Qui contacter ?

Mme Brigitte LEONARDUZZI – Chef du service de gestion opérationnelle – 03-90-23-16-00

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/06/2015

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Gestionnaire Ressources Humaines

Catégorie statutaire/Corps

Adjoint administratif catégorie C

Emploi(s) –type

Gestionnaire ressources humaines

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Départementale de la Sécurité Publique du Bas-Rhin
Hôtel de police
34, route de l'Hôpital - 67022 STRASBOURG Cedex

Code(s) fiche de l'emploi-type GRH007A

Domaine(s) fonctionnel(s)

Vos activités principales

Gestion administrative (+ 1100 fonctionnaires)
Dossiers d'avancement tous grades (corps de commandement, d'encadrement et d'application et P.A.T.S.)
Accueil des fonctionnaires qui sollicitent toutes sortes de renseignements
Gestion des arrivées et départs des fonctionnaires (retraite - mouvements polyvalents et profilés - mouvements internes - permutations - vacances de postes ponctuelles)
Gestion des dossiers individuels (Strasbourg, Haguenau et Sélestat)
Travaux de classement (Strasbourg, Haguenau et Sélestat) + CDSF
Saisie informatique sur "DIALOGUE" - Fiabilisation des données
Renforts saisonniers
Gestion des Adjoints de Sécurité
Médaille d'honneur
Gestion des réservistes
Service civique
C.E.T.
Assermentation - Habilitation OPJ
Entretiens professionnels de tous les corps de la Police Nationale
Gestion des cartes professionnelles en qualité d'AEL – Cartes de retraites

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion - rigueur et discipline - qualité d'écoute - savoir gérer l'imprévu - grande polyvalence - gestion du stress

Horaire en service de police : 40 H 30
Congés : 25 CA – 11 RTT – 18 RTH

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique-bureautique : / niveau pratique - requis	Savoir travailler en équipe : / niveau pratique - requis	Avoir le sens des relations humaines : / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel : / niveau initié - à acquérir	Savoir s'organiser : / niveau pratique - requis	Savoir accueillir : / niveau maîtrise - à acquérir
	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à acquérir	Savoir communiquer : / niveau pratique - requis
	Savoir gérer un projet : / niveau initié - requis	Faire preuve de rigueur et de méthode :
Autre :	Savoir anticiper / niveau initié - à acquérir	/ niveau maîtrise - requis

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des ressources humaines est placé sous l'autorité du chef de service de gestion opérationnelle. Il a pour mission la gestion administrative individuelle de tous les personnels de la DDSP du Bas-Rhin. Il assure la tenue de tous les dossiers collectifs des personnels du département (avancement - notations - mutations, etc...)

Dans son domaine de compétence, il assure des fonctions de conseil et d'orientation au bénéfice de tous les personnels.

- **Composition et effectifs du service**

9 fonctionnaires

- **Liaisons hiérarchiques**

CAIOM - Chef du service de gestion opérationnelle

- **Liaisons fonctionnelles**

DCSP - DRCPN - SGAMI Est - Préfecture - Tous services de police

Vos perspectives

A déterminer

Qui contacter ?

Mme Brigitte LEONARDUZZI - Chef SGO - 03-90-23-16-00

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 09/02/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Gestionnaire instructeur administratif

Catégorie statutaire/Corps

C - Adjoint Administratif IOM

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

Emploi(s) –type

Gestionnaire instructeur administratif

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM006A

Localisation administrative et géographique / Affectation

D.D.S.P. du Haut-Rhin - Hôtel de Police - 43 rue de la Mertzau - 68100 MULHOUSE

Vos activités principales

Instruit les dossiers sur le plan administratif, comptable et vérifie leur régularité juridique. Assure le secrétariat de commissions, veille au respect des échéanciers et prépare la notification des comptes rendus et des décisions individuelles. Produit des statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée. Rédige les courriers relatifs au domaine d'activité et assure les relations téléphoniques courantes avec les demandeurs et interlocuteurs concernés.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Polyvalence - Travail sur poste informatique -

Horaires en service de police : 40 h 30/semaine - 29 jours de R.T.T.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - requis	Savoir rédiger / niveau pratique - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - à acquérir		
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Activité judiciaire et administrative

▪ **Composition et effectifs du service**

La Direction Départementale de Sécurité Publique du Haut-Rhin dont le siège est à MULHOUSE, est composée d'environ 620 personnels de tous corps confondus, répartis sur quatre circonscriptions de sécurité Publique à MULHOUSE, COLMAR, SAINT-LOUIS et WITTENHEIM.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le D.D.S.P. du Haut-Rhin et son adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

En interne : tous services

En externe : autres services de police - SGAMI - DCSP ,,,

Vos perspectives

Acquisition d'une bonne connaissance du fonctionnement d'un commissariat et d'une polyvalence au niveau des tâches administratives

Qui contacter ?

Chef S.G.O. : 03 89 56 88 11 ou B.R.H. : 03 89 56 88 13

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 29/02/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

<http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?>

[option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)

Intitulé du poste

Gestionnaire instructeur administratif

Catégorie statutaire/Corps

C - Adjoint Administratif IOM

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

Emploi(s) –type

Gestionnaire instructeur administratif

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM006A

Localisation administrative et géographique / AffectationD.D.S.P. du Haut-Rhin - C.S.P. de Mulhouse - Hôtel de Police - 43 rue de la Mertzau - 68100
MULHOUSE**Vos activités principales**

Instruit les dossiers sur le plan administratif, comptable et vérifie leur régularité juridique. Assure le secrétariat de commissions, veille au respect des échéanciers et prépare la notification des comptes rendus et des décisions individuelles. Produit des statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée. Rédige les courriers relatifs au domaine d'activité et assure les relations téléphoniques courantes avec les demandeurs et interlocuteurs concernés.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Polyvalence - Travail sur poste informatique -

Horaires en service de police : 40 h 30/semaine - 29 jours de R.T.T.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - requis	Savoir rédiger / niveau pratique - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - à acquérir		
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Activité judiciaire et administrative

- **Composition et effectifs du service**

La Circonscription de Sécurité Publique de MULHOUSE est composée d'environ 360 personnels de tous corps confondus

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du service direct et son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

En interne : tous services

En externe : autres services de police - SGAMI - DCSP ,,,

Vos perspectives

Acquisition d'une bonne connaissance du fonctionnement d'un commissariat et d'une polyvalence au niveau des tâches administratives

Qui contacter ?

Chef S.G.O. : 03 89 56 88 11 ou B.R.H. : 03 89 56 88 13

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 29/02/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Chargé du secrétariat départemental
 Direction Départementale de la Police Aux Frontières de Meurthe et Moselle

Catégorie statutaire/Corps
 C - adjoint administratif IOM

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales / Affaires générales

RIFSEEP

Groupe 1

Emploi(s) –type

Assistant d'administration générale
 Gestionnaire courrier

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM004A
 ADM003A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DDPAF de Meurthe et Moselle – complexe autoroutier RN 52 – BP 20005 – Mont Saint Martin -
 54411 LONGWY CEDEX

Vos activités principales

Assure le secrétariat de la direction départementale, l'accueil téléphonique, la gestion de proximité au plan des ressources humaines (alimentation DIALOGUE) -
 Gestion du courrier et courriels – rédige les accusés de réception et les réponses types- prépare le courrier à l'expédition - met en forme des documents et rédige les courriers - Exploite les messageries RESCOM et PABLO.
 Gère la documentation administrative et opérationnelle de la direction départementale -

Alimente, gère et enrichit au fur et à mesure les instruments de suivi (STIC FCE – LRPPN V3).
 Clôture et transmet les procédures du SPAF et l'unité BMRD de Mont St Martin au Tribunal de Grande Instance de BrieY (LRPPN V3- échanges interapplicatifs – cassiopée).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Pluralité de fonctions nécessitant expérience et maîtrise des outils informatiques

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Lutte contre l'immigration irrégulière, la fraude documentaire et l'emploi d'étrangers sans titre – identification et déstructuration des filières ou réseaux de traite des êtres humains.

▪ **Composition et effectifs du service**

2 officiers – 2 administratifs – 19 CEA - 2 réservistes – 6 ADS

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Directeur départemental ou son adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

secrétariat, cellules personnel et formation de la direction zonale de la PAF à Metz – bureau du personnel au SGAMI à Metz – secrétariat cabinet, secrétariat général Préfet Nancy - secrétariat Sous Préfet Briey – secrétariat Parquet

Vos perspectives

L'acquisition d'une technicité particulière à ce poste ouvre à l'agent des perspectives d'évolution vers les domaines fonctionnels « Administration Générale » ou « Ressources Humaines »

Qui contacter ?

Directeur Départemental de la PAF 54 – 03 82 39 57 80

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 10 décembre 2015

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste**Gestionnaire Ressources Humaines - DZPAF EST METZ****Catégorie statutaire/Corps**C
Adjoint Administratif IOM**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Ressources humaines

RIFSEEP

Groupe 2

Emploi(s) –type

Gestionnaire ressources humaines

Code(s) fiche de l'emploi-type

GRH007A

Localisation administrative et géographique / AffectationDirection Zonale de la Police Aux Frontières
Département Administration Finances
120, rue du Fort Queuleu – BP 55095 – 57073 METZ Cedex**Vos activités principales**

Vous êtes chargé des attributions suivantes au sein de la cellule Ressources Humaines :

- Tenue et mise à jour des dossiers individuels
- Traitement des demandes ou réponses administratives avec transmission aux différents services DRCPN, DCPAF, DDPAF, SGAP ou autres services Police
- Alimentation du logiciel DIALOGUE SLA
- Alimentation des différents tableaux de bord (OPJ, indemnités trimestrielles...)
- Gestion administrative de la Réserve Civile et des Adjointes de Sécurité
- Gestion de l'archivage électronique et papier
- Accueil téléphonique et physique
- Gestion et transmission des télégrammes, fax ...

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Confidentialité, discrétion et rigueur
- Régime hebdomadaire de 40h30

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :	Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 2 à 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

La Direction Zonale Est de la Police aux Frontières comprend cinq directions départementales (25 54-57-67-68), deux Centres de Rétention Administrative (METZ et GEISPOLSHHEIM), une brigade mobile de recherche zonale et une antenne (21), une brigade de police aéronautique, une brigade des chemins de fer et deux Centres de Coopération Policière et Douanière (Kehl et Luxembourg).

La Cellule du Personnel de la DZPAF Est est une des composantes du Département Administration Finances de la Direction Zonale.

A ce titre, la cellule assure la gestion administrative des personnels, le suivi des problématiques liées aux carrières des agents (avancements, mutations, départs en retraite, santé, notations..), l'alimentation des logiciels de ressources humaines, le suivi de certains domaines spécifiques (réserve civile, ADS, ...). Elle coordonne et centralise les campagnes mutations et d'avancement de l'ensemble des personnels affectés au sein de la Direction Zonale.

▪ **Composition et effectifs du service**

La Cellule Ressources Humaines, placée sous l'autorité d'un Secrétaire Administratif, comprend 3 personnels de catégorie C

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Directeur Zonal
Directeur Zonal Adjoint
Chef du Département Administration Finances
Responsable de la Cellule Ressources Humaines

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Direction Centrale de la Police aux Frontières - SGAMI Est (sites de METZ et DIJON) - tous services PAF de la Direction Zonale - Etat Major de la DZPAF Est

Vos perspectives

Le développement d'une technicité particulière liée au poste permet d'enrichir son parcours professionnel en se dirigeant vers d'autres emplois à dominante Ressources Humaines ou Administration Générale.

Qui contacter ?

Monsieur le Chef du Département Administration Finances - Tél : 03.87.62.03.12
Madame la Responsable de la Cellule RH - Tél : 03.87.62.03.25

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/01/2015

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Assistante au secrétariat du service

Catégorie statutaire/Corps

C-AA

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

RIFSEEP

Groupe 1

Emploi(s) –type

Assistante d'Administration Générale

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM 004A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCPAF- DZPAF Est- DDPAF de la Moselle-SPAFT Forbach- Secrétariat- 11 rue de la Gare 57600 FORBACH

Vos activités principales

- Recueil et transmission Recueil de données statistiques
- Enregistrement et ventilation du courrier et des notes
- Gestion la documentation administrative et opérationnelle du service,
- enregistrement et archivage des notes et procédures établies par le service
- Mise en forme des documents et rédige des courriers.
- Suivi administratif des demandes de formation

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Régime hebdomadaire de 40H30, permis catégorie B, discrétion (accès à des données confidentielles).
- Facultés d'analyse juridique requises.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	
Autre : Connaître les logiciels de GRH - à acquérir		

Durée attendue sur le poste : 2 à 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le Service de Police aux Frontières Territorial de FORBACH est un service autonome rattaché à la Direction Départementale de la Police aux Frontières. L'activité consiste à lutter contre l'immigration irrégulière, le trafic de migrants, l'emploi d'étrangers sans titre et toutes les formes de fraudes à la documentation administrative et à l'identité.

▪ **Composition et effectifs du service**

2 fonctionnaires du corps de commandement, 37 fonctionnaires du Corps d'Encadrement et d'Application, 3 fonctionnaires administratifs, 6 contractuels.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef de service du S PAFT, son adjoint ou chef COE

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Chef d'Etat- Major du S PAFT Forbach, Etat- Major Direction Zonale PAF, Direction Interrégionale du Recrutement et de la Formation, Secrétariat Générale pour l'Admisnitration de la Police, Sous- Préfectures , et Tribunal de Grande Instance, Sécurité Publique.

Vos perspectives

Assistante GRH,
Assistante de direction.

Qui contacter ?

Chef de Service du S PAFT : 03.87.84.41.50
Ajoint au Chef de Service : 03.87.84.41.55

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 12/01/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste**GESTIONNAIRE RH Personnels Techniques et Spécialisés****Catégorie statutaire/Corps**Catégorie C / Adjoint
Administratif**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Ressources humaines santé et inclusion sociale

Groupe RIFSEEP

2

Emploi(s) –type

Gestionnaire de Ressources Humaines

Code(s) fiche de l'emploi-type

GRH 007 A

Rime FPEGRH06

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur
 Direction des Ressources Humaines
 Service des Personnels
 Bureau des Personnels Techniques et Spécialisés
 Espace Riberpray rue Belle Isle BP 51064
 57036 Metz cedex 1

Vos activités principales

Participation à l'organisation des commissions administratives paritaires zonales locales , à la coordination de leur préparation et à l'établissement des différents supports
 Participation à l'organisation des élections professionnelles
 Gestion administratives des personnels techniques, SIC, Ouvriers d'état MI, Ouvriers d'état MINDEF, de personnels contractuels techniques (berkaniens) et des personnels civils GN (relation avec le CMG de Metz, utilisation des nouveaux outils mis à disposition- Safia - par le MINDEF, relatif aux éléments variables de rémunérations des OE
 Gestion administrative des dossiers d'apprentissage (complétude et suivi des dossiers et des tableaux récapitulatifs, relation entre les différents acteurs – apprentis - établissement de formation – tuteurs - DIRRECTE...)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Prendre toutes mesures se rapportant à la carrière administrative des agents (promotion, avancement...outil « Dialogue RH »
 Convergence et harmonisation des règles de gestion RH
 Mutualisation des fonctions support
 Complexification des dispositifs RH

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : connaissances des outils et pratiques RH appréciées	Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Gestion administrative des personnels techniques (A-B-C) relevant du Secrétariat Général. Prendre toutes mesures relatives à la carrière de ces agents

- **Composition et effectifs du service**

Bureau PTS de 6 agents (1 chef de bureau + 1 adjointe chef de bureau) au sein du service des Personnels (40 agents) de la DRH du SGAMI (100 agents)

- **Liaisons hiérarchiques**

DRH
Chef du service des Personnels
Chef de bureau et adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Ministère et services centraux, Préfectures, Services de police, Services de personnels civils de GN

Vos perspectives

Evolution de carrière vers des postes de catégorie B

Qui contacter ?

DRH 03 87 16 11 20 (secrétariat)
Chef du service des Personnels 03 87 16 11 65 et 03 87 16 11 66 (secrétariat)
Chef du bureau PTS 03 87 16 11 26

Date de mise à jour de la fiche de poste (08/09/2016) :

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

**GESTION DES DOSSIERS CARRIERES ET DISCIPLINE DU CEA
(corps d'encadrement et d'application de la police nationale)**

Catégorie statutaire/Corps

C

Domaine(s) fonctionnel(s)

RIFSEEP 2

Ressources humaines

Emploi(s) –type

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Code(s) fiche de l'emploi-type

GRH007A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) - DRH - Service des personnels - Bureau des personnels actifs - Espace Riberpray - Rue Belle Isle - 57036 METZ CEDEX 01

Vos activités principales

- Application de la réglementation en matière disciplinaire
- Participation à l'organisation des commissions administratives paritaires interdépartementales (CAPI) siégeant en formation disciplinaire
- Participation à la gestion des dossiers et carrières des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application de la police nationale affectés en région Grand Est

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Réforme régulière des textes réglementaires – Respect des délais – Rôle de conseil auprès des différents interlocuteurs - Discrétion

MOYENS MIS A DISPOSITION : micro-ordinateur - poste téléphonique - photocopieur imprimante scanner - Intranet

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau maîtrise - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Utilisation de DIALOGUE RH et OPEN OFFICE	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	
	Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : Trois ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le bureau des personnels actifs est chargé d'une part, de la gestion des carrières des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application de la police nationale affectés en région Grand Est, et d'autre part, de la gestion des affaires disciplinaires des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application de la police nationale affectés en région Grand Est et des fonctionnaires administratifs et techniques (pour certains grades) affectés au sein des 18 départements de la zone de défense et de sécurité Est

▪ **Composition et effectifs du service**

La direction des ressources humaines est composée de 94 agents.

Le service des personnels est composé de 38 agents.

Le bureau des personnels actifs est composé de 7 agents (1 catégorie A, 2 catégories B et 4 catégories C)

▪ **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe du bureau des personnels actifs et son adjointe

La cheffe du service des personnels

La directrice des ressources humaines

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Services internes du SGAMI

Les services de police

Le service régional de santé

Les assistants de service social

Les préfetures

Le ministère de l'intérieur – DRCPN

Les tribunaux

Vos perspectives

La valorisation des acquis de l'expérience

Les passerelles

Les concours et examens professionnels

Qui contacter ?

La cheffe de bureau des personnels actifs : Mme Muriel CHAUVINEAU – 03.87.16.10.80

L'adjointe à la cheffe du bureau des personnels actifs – section « affaires disciplinaires » : Mme Marie-José ROLLES – 03.87.16.11.68

La cheffe du service des personnels : Mme Christelle PETITJEAN-WILT - 03.87.16.11.65

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 18/10/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste**GESTIONNAIRE DES DOSSIERS CARRIERES ET ASA DU C.E.A.
(corps d'encadrement et d'application de la police nationale)****Catégorie statutaire/Corps**

C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

RIFSEEP 2

Emploi(s) –type

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Code(s) fiche de l'emploi-type

GRH007A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) - DRH - Service des personnels - Bureau des personnels actifs - Espace Riberpray - Rue Belle Isle - 57036 METZ CEDEX 01

Vos activités principales

- Assurer le suivi de l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA) pour la période 1995-2005 et en application de l'arrêté ministériel du 3 décembre 2015 pour les fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application affectés en région Grand Est
- Participer à la gestion des dossiers et carrières des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application affectés en région Grand Est
- Participer aux travaux d'avancement aux grades de brigadier, brigadier-chef et major pour la région Grand Est.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Evolution rapide des statuts - Respect des délais

MOYENS MIS A DISPOSITION : micro-ordinateur - poste téléphonique - photocopieur imprimante scanner - Intranet

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Connaître l'ensemble de la réglementation statutaire - Utilisation de DIALOGUE RH et OPEN OFFICE	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : Trois ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le bureau des personnels actifs est chargé d'une part, de la gestion des carrières des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application de la police nationale affectés en région Grand Est, et d'autre part, de la gestion des affaires disciplinaires des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application de la police nationale affectés en région Grand Est et des fonctionnaires administratifs et techniques (pour certains grades) affectés au sein des 18 départements de la zone de défense et de sécurité Est

▪ **Composition et effectifs du service**

La direction des ressources humaines est composée de 94 agents.

Le service des personnels est composé de 38 agents.

Le bureau des personnels actifs est composé de 7 agents (1 catégorie A, 2 catégories B et 4 catégories C)

▪ **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe du bureau des personnels actifs et son adjointe

La cheffe du service des personnels

La directrice des ressources humaines

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Services internes du SGAMI

Les services de police

Le service régional de santé

Les assistants de service social

Le ministère de l'intérieur - DRCPN

Vos perspectives

La valorisation des acquis de l'expérience

Les passerelles

Les concours et examens professionnels

Qui contacter ?

La cheffe de bureau des personnels actifs : Mme Muriel CHAUVINEAU – 03.87.16.10.80

L'adjointe à la cheffe du bureau des personnels actifs : Mme Catherine HEINRICH - 03.87.16.11.01

La cheffe du service des personnels : Mme Christelle PETITJEAN-WILT - 03.87.16.11.65

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 18/10/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste : Gestionnaire de Préliquidation	Catégorie statutaire/ Corps C/administratifs
Domaine(s) fonctionnel(s) Ressources humaines	
Emploi(s) - type Gestionnaire ressources humaines et paie	Code(s) fiche de l'emploi-type FPEGRH01
Localisation administrative et géographique / Affectation DGPN/ DRCPN/ SGAMI Est - Espace Riberpray BP 51064 57036 Metz Cedex 1	
Vos activités principales <p>Sous l'autorité du chef de section, au sein du Pôle d'Expertise et de Services (PESE), vous aurez la responsabilité d'assurer la liquidation de la paie « principale » (traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire), des primes statutaires et des primes liées au service des agents affectés dans le ressort géographique de la zone.</p> <p>A ce titre, vous serez chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> -de réaliser la transcription des éléments servant à l'élaboration de la paie des personnels administratifs, techniques ou spécialisés affectés de le ressort géographique de la zone (prise en charge, changement de situation, promotion d'échelon ou de grade, changement de quotité de travail, détachement, situations de maladie, congé formation, ...) ; -d'effectuer la mise en paiement de toutes les primes et du supplément familial traitement ; -de contrôler l'ensemble des mouvements de paie et de coordonner le paiement des agents avec les gestionnaires de la Direction Régionale des Finances Publiques de Lorraine et des organismes sociaux ; -de répondre aux interrogations et aux demandes d'informations des agents. <p>Spécificités du postes / Contraintes / Sujétions</p> <p>Ce poste requiert une appétence pour la matière réglementaire relative au traitement des agents du ministère. Le titulaire du poste s'adapte ainsi aux évolutions de la réglementation en ajustant ses procédures de travail.</p> <p>La mission confiée nécessite d'acquérir de bonnes connaissances sur l'outil de liquidation de la paie des agents du ministère, DIALOGUE PAIE. La maîtrise des fonctionnalités basiques des logiciels de bureautiques est un atout.</p> <p>Le titulaire du poste doit faire preuve de rigueur et veiller à respecter le calendrier de paie transmis par la DRFIP et assurer les paies de décembre dans les délais.</p> <p>En lien direct avec les agents, une grande discrétion est attendue du titulaire du poste en raison de la sensibilité de sa mission.</p>	

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
<ul style="list-style-type: none">>Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - requis>Avoir des connaissances en informatique : bureautique / niveau pratique - requis>Connaître le logiciel de la paie DIALOGUE - requis	<ul style="list-style-type: none">>Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - requis>Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis>Savoir analyser / niveau pratique -requis>Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	<ul style="list-style-type: none">>Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis>Savoir communiquer / niveau pratique - requis>Savoir s'adapter / niveau pratique - requis

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

•Activité du service

Le PESE composé actuellement de 41 personnes assure notamment le suivi et la liquidation des rémunérations (traitements – primes et indemnités) des agents actifs, administratifs, techniques de la Police Nationale, des agents administratifs et techniques des Préfectures, des personnels des cultes d'Alsace-Moselle, et des personnels civils de la Gendarmerie affectés dans la Zone de défense et de sécurité Est.

Il assure le versement d'attributions financières diverses non mensuelles et de montant variable hors traitements.

•Composition et effectifs du service

- 1 Chef de bureau - CAT A
- 1 Adjoint au chef de bureau – CAT A
- 1 Responsable rémunérations – CAT B
- 7 Chefs de pôle et adjoints - CAT B
- 2 Secrétariat/GED – CAT C
- 29 Agents chargés de la liquidation de la paye - CAT C

•Liaisons hiérarchiques

Le chef de PESE ou son adjoint
Le chef de section

•Liaisons fonctionnelles

Les différents bureaux de gestion RH ;
Les services de la DRFIP, comptable de la zone ;
Les services RH et paye d'administration centrale et des services déconcentrés du ministère lors des mutations notamment.

Vos perspectives :

Dans la famille d'emploi "finances" vous pourrez élargir vos compétences dans les dépenses de fonctionnement ou d'investissement ou évoluer vers la famille "ressources humaines"

Qui contacter ?

Mme W. PIRRONE – Chef du PESE Tel. : 03 87 16 11 35
mail : wilma.pirrone@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) :19/01/2015

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :
[http : //drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php](http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php)

Intitulé du poste : Gestionnaire de Préliquidation	Catégorie statutaire/ Corps C/administratifs
Domaine(s) fonctionnel(s) Ressources humaines	
Emploi(s) - type Gestionnaire ressources humaines et paie	Code(s) fiche de l'emploi-type FPEGRH01
Localisation administrative et géographique / Affectation DGPN/ DRCPN/ SGAMI Est - Espace Riberpray BP 51064 57036 Metz Cedex 1	
Vos activités principales <p>Sous l'autorité du chef de section, au sein du Pôle d'Expertise et de Services (PESE), vous aurez la responsabilité d'assurer la liquidation de la paie « principale » (traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire), des primes statutaires et des primes liées au service des agents affectés dans le ressort géographique de la zone.</p> <p>A ce titre, vous serez chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> -de réaliser la transcription des éléments servant à l'élaboration de la paie des personnels administratifs, techniques ou spécialisés affectés de le ressort géographique de la zone (prise en charge, changement de situation, promotion d'échelon ou de grade, changement de quotité de travail, détachement, situations de maladie, congé formation, ...) -d'effectuer la mise en paiement de toutes les primes et du supplément familial traitement ; -de contrôler l'ensemble des mouvements de paie et de coordonner le paiement des agents avec les gestionnaires de la Direction Régionale des Finances Publiques de Lorraine et des organismes sociaux ; -de répondre aux interrogations et aux demandes d'informations des agents. <p>Spécificités du postes / Contraintes / Sujétions</p> <p>Ce poste requiert une appétence pour la matière réglementaire relative au traitement des agents du ministère. Le titulaire du poste s'adapte ainsi aux évolutions de la réglementation en ajustant ses procédures de travail.</p> <p>La mission confiée nécessite d'acquérir de bonnes connaissances sur l'outil de liquidation de la paie des agents du ministère, DIALOGUE PAIE. La maîtrise des fonctionnalités basiques des logiciels de bureautiques est un atout.</p> <p>Le titulaire du poste doit faire preuve de rigueur et veiller à respecter le calendrier de paie transmis par la DRFIP et assurer les paies de décembre dans les délais.</p> <p>En lien direct avec les agents, une grande discrétion est attendue du titulaire du poste en raison de la sensibilité de sa mission.</p>	

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
<ul style="list-style-type: none">>Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - requis>Avoir des connaissances en informatique : bureautique / niveau pratique - requis>Connaître le logiciel de la paie DIALOGUE - requis	<ul style="list-style-type: none">>Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - requis>Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis>Savoir analyser / niveau pratique -requis>Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	<ul style="list-style-type: none">>Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis>Savoir communiquer / niveau pratique - requis>Savoir s'adapter / niveau pratique - requis

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

•Activité du service

Le PESE composé actuellement de 41 personnes assure notamment le suivi et la liquidation des rémunérations (traitements – primes et indemnités) des agents actifs, administratifs, techniques de la Police Nationale, des agents administratifs et techniques des Préfectures, des personnels des cultes d'Alsace-Moselle, et des personnels civils de la Gendarmerie affectés dans la Zone de défense et de sécurité Est.

Il assure le versement d'attributions financières diverses non mensuelles et de montant variable hors traitements.

•Composition et effectifs du service

- 1 Chef de bureau - CAT A
- 1 Adjoint au chef de bureau – CAT A
- 1 Responsable rémunérations – CAT B
- 7 Chefs de pôle et adjoints - CAT B
- 2 Secrétariat/GED – CAT C
- 29 Agents chargés de la liquidation de la paye - CAT C

•Liaisons hiérarchiques

Le chef de PESE ou son adjoint
Le chef de section

•Liaisons fonctionnelles

Les différents bureaux de gestion RH ;
Les services de la DRFIP, comptable de la zone ;
Les services RH et paye d'administration centrale et des services déconcentrés du ministère lors des mutations notamment.

Vos perspectives :

Dans la famille d'emploi "finances" vous pourrez élargir vos compétences dans les dépenses de fonctionnement ou d'investissement ou évoluer vers la famille "ressources humaines"

Qui contacter ?

Mme W. PIRRONE – Chef du PESE Tel. : 03 87 16 11 35
mail : wilma.pirrone@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) :19/01/2015

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :
[http : //drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php](http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php)

Intitulé du poste Gestionnaire centre de services partagés Chorus	Catégorie statutaire/Corps C/ administratif
--	---

Domaine(s) fonctionnel(s) Gestion budgétaire et financière
--

Emploi(s) –type Gestionnaire des dépenses et des recettes non fiscales	Code(s) fiche de l'emploi-type GBF009A
--	--

Localisation administrative et géographique / Affectation Préfecture de la zone de défense et de sécurité Est / SGAMI Est / Direction de l'administration générale et des finances / Centre de services partagés Chorus Espace Riberpray Rue Belle Isle 57036 Metz Cedex

Vos activités principales <p>Le Centre de Services Partagés (CSP) Chorus est un prestataire de services comptables et de conseils auprès des services du ministère de l'Intérieur pour la zone de défense et de sécurité Est.</p> <p>Son effectif cible s'élève à 123 personnes. Les gestionnaires et valideurs sont répartis au sein de 3 bureaux subdivisés en 10 sections placées sous l'autorité d'un chef de section. Les gestionnaires peuvent être affectés dans une section dépendant du bureau des dépenses courantes, du bureau des dépenses spécifiques ou du bureau des compétences transverses.</p> <p>Les gestionnaires assurent la gestion et le suivi de l'ensemble des tâches d'exécution de la chaîne de la dépense conformément aux règles budgétaires et comptables.</p> <p>Leurs principales tâches sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le pré-enregistrement du courrier dans Chorus (pour les gestionnaires affectés à la section pré-enregistrement) • la création des tiers fournisseurs ou clients ; • la saisie des engagements juridiques, à partir des expressions de besoin ou demandes d'achat effectuées par les services prescripteurs via les interfaces ou les dossiers papier ; • la certification du service fait suite à constatation du service fait par les services prescripteurs via les interfaces ou les dossiers papier ; • la saisie de la demande de paiement via les interfaces ou les factures papier ; • le suivi des tableaux de gestion ; • le conseil aux services prescripteurs ; • l'implication dans le contrôle interne comptable de 1er niveau. <p>Pour exercer l'ensemble de ces activités, le gestionnaire effectue des tâches de saisie de données chiffrées dans le progiciel Chorus, de classement et d'archivage des pièces comptables, de gestion de dépenses à exécution complexes, de contacts téléphoniques avec les différents services et fournisseurs, de vérification de l'exhaustivité et de la pertinence des pièces, le tout dans le cadre d'une démarche de qualité et de performance.</p> <p>Les gestionnaires ont le profil « dépenses ». Ils peuvent avoir également un profil « recettes non fiscales » (RNF), ils seront alors chargés de la gestion et du suivi de l'ensemble des tâches d'exécution de la chaîne de la recette ou « immobilisations » assurant notamment le suivi et la gestion des actifs immobilisables.</p> <p>Possibilité d'évoluer vers une fonction de correspondant chorus applicatif (CCA), correspondant travaux fin de gestion (TFG) ou encore d'être formateur interne occasionnel (FIO).</p> <p>Les gestionnaires s'appliquent à respecter les délais de traitement des différents actes de la chaîne de la dépense et des recettes. Ils doivent également savoir faire preuve de polyvalence.</p> Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions <ul style="list-style-type: none"> – Nombreuses évolutions : SGAMI, dématérialisation, service facturier... – Pic d'activité en début et fin de gestion – Dispositif de formation spécifique à Chorus – Délégation de signature – Polyvalence

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le SGAMI Est (Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur) à METZ, est dirigé sous l'autorité du préfet de zone, par le préfet délégué pour la défense et la sécurité de la zone Est au bénéfice de 5 régions et 18 départements.

Le CSP Chorus constitue avec le bureau des budgets, le bureau du contentieux et de la veille juridique et le bureau de la commande publique l'un des quatre composants de la DAGF.

Il est chargé de l'exécution des dépenses et des recettes des services du ministère de l'Intérieur du ressort de la zone de défense et de sécurité Est.

Il est en relation avec les différents services prescripteurs et les services comptables de la Direction Régionale des Finances Publiques de Lorraine.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le CSP Chorus est composé de 3 bureaux subdivisés en 10 sections. L'effectif cible « exécution de la dépense » s'élève à ce jour à 123 personnes.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le DAGF

Le Chef du CSP

Le Chef du bureau

Le Chef de section

L'adjoint au chef de section ou le responsable de groupe (selon la section)

▪ **Liaisons fonctionnelles possibles**

Tous services du SGAMI – administration centrale - services prescripteurs – fournisseurs - plate-forme Chorus cessionnaires des autres ministères (profil « RNF »)

Vos perspectives

Les compétences mises en œuvre permettront au titulaire du poste d'enrichir son parcours professionnel dans le domaine budgétaire et comptable mais également d'évoluer vers d'autres emplois de cette filière à vocation interministérielle.

Qui contacter ?

Mme Séverine PREPIN – Chef du CSP Chorus 03-54-84-70-30

Mme Chloë COLLEON – Adjoint au Chef du CSP Chorus chargé du recrutement 03-55-62-70-80

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/08/2015

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste**Gestionnaire centre de services partagés Chorus****Catégorie statutaire/Corps**

C/ administratif

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

Emploi(s) –type

Gestionnaire des dépenses et des recettes non fiscales

Code(s) fiche de l'emploi-type

GBF009A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la zone de défense et de sécurité Est / SGAMI Est / Direction de l'administration générale et des finances / Centre de services partagés Chorus
Espace Riberpray Rue Belle Isle 57036 Metz Cedex

Vos activités principales

Le Centre de Services Partagés (CSP) Chorus est un prestataire de services comptables et de conseils auprès des services du ministère de l'Intérieur pour la zone de défense et de sécurité Est.

Son effectif cible s'élève à 123 personnes. Les gestionnaires et valideurs sont répartis au sein de 3 bureaux subdivisés en 10 sections placées sous l'autorité d'un chef de section. Les gestionnaires peuvent être affectés dans une section dépendant du bureau des dépenses courantes, du bureau des dépenses spécifiques ou du bureau des compétences transverses.

Les gestionnaires assurent la gestion et le suivi de l'ensemble des tâches d'exécution de la chaîne de la dépense conformément aux règles budgétaires et comptables.

Leurs principales tâches sont les suivantes :

- le pré-enregistrement du courrier dans Chorus (pour les gestionnaires affectés à la section pré-enregistrement)
- la création des tiers fournisseurs ou clients ;
- la saisie des engagements juridiques, à partir des expressions de besoin ou demandes d'achat effectuées par les services prescripteurs via les interfaces ou les dossiers papier ;
- la certification du service fait suite à constatation du service fait par les services prescripteurs via les interfaces ou les dossiers papier ;
- la saisie de la demande de paiement via les interfaces ou les factures papier ;
- le suivi des tableaux de gestion ;
- le conseil aux services prescripteurs ;
- l'implication dans le contrôle interne comptable de 1er niveau.

Pour exercer l'ensemble de ces activités, le gestionnaire effectue des tâches de saisie de données chiffrées dans le progiciel Chorus, de classement et d'archivage des pièces comptables, de gestion de dépenses à exécution complexes, de contacts téléphoniques avec les différents services et fournisseurs, de vérification de l'exhaustivité et de la pertinence des pièces, le tout dans le cadre d'une démarche de qualité et de performance.

Les gestionnaires ont le profil « dépenses ». Ils peuvent avoir également un profil « recettes non fiscales » (RNF), ils seront alors chargés de la gestion et du suivi de l'ensemble des tâches d'exécution de la chaîne de la recette ou « immobilisations » assurant notamment le suivi et la gestion des actifs immobilisables.

Possibilité d'évoluer vers une fonction de correspondant chorus applicatif (CCA), correspondant travaux fin de gestion (TFG) ou encore d'être formateur interne occasionnel (FIO).

Les gestionnaires s'appliquent à respecter les délais de traitement des différents actes de la chaîne de la dépense et des recettes. Ils doivent également savoir faire preuve de polyvalence.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Nombreuses évolutions : SGAMI, dématérialisation, service facturier...
- Pic d'activité en début et fin de gestion
- Dispositif de formation spécifique à Chorus
- Délégation de signature
- Polyvalence

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le SGAMI Est (Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur) à METZ, est dirigé sous l'autorité du préfet de zone, par le préfet délégué pour la défense et la sécurité de la zone Est au bénéfice de 5 régions et 18 départements.

Le CSP Chorus constitue avec le bureau des budgets, le bureau du contentieux et de la veille juridique et le bureau de la commande publique l'un des quatre composants de la DAGF.

Il est chargé de l'exécution des dépenses et des recettes des services du ministère de l'Intérieur du ressort de la zone de défense et de sécurité Est.

Il est en relation avec les différents services prescripteurs et les services comptables de la Direction Régionale des Finances Publiques de Lorraine.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le CSP Chorus est composé de 3 bureaux subdivisés en 10 sections. L'effectif cible « exécution de la dépense » s'élève à ce jour à 123 personnes.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le DAGF

Le Chef du CSP

Le Chef du bureau

Le Chef de section

L'adjoint au chef de section ou le responsable de groupe (selon la section)

▪ **Liaisons fonctionnelles possibles**

Tous services du SGAMI – administration centrale - services prescripteurs – fournisseurs - plate-forme Chorus cessionnaires des autres ministères (profil « RNF »)

Vos perspectives

Les compétences mises en œuvre permettront au titulaire du poste d'enrichir son parcours professionnel dans le domaine budgétaire et comptable mais également d'évoluer vers d'autres emplois de cette filière à vocation interministérielle.

Qui contacter ?

Mme Séverine PREPIN – Chef du CSP Chorus 03-54-84-70-30

Mme Chloë COLLEON – Adjoint au Chef du CSP Chorus chargé du recrutement 03-55-62-70-80

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/08/2015

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste**Gestionnaire du budget du SGAMI****Catégorie statutaire/Corps**

C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

Emploi(s) –type

Gestionnaire des ressources budgétaires

Code(s) fiche de l'emploi-type

GBF002A

RIME : FPEGBF04

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de Zone de défense et de sécurité EST
 Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur EST
 Direction de l'administration générale et des finances
 Espace Riberpray – 10 rue Belle Isle
 57000 METZ

Vos activités principales

Dans le cadre de la gestion du budget du SGAMI :

- établit les expressions de besoins (EB) dans l'application ministérielle métier (Gibus – chorus formulaire)
- met à la signature du chef de service responsable de la dépense ces expressions de besoins
- dès confirmation par le service prescripteur de la livraison effective de la commande, constate le service fait (SF) dans l'application ministérielle métier (Gibus – Chorus formulaire)
- assure le suivi de l'enveloppe de réserve du budget du SGAMI
- assure le suivi des lignes budgétaires relevant de la DAGF
- réalise des tableaux de bord et des points de situation budgétaire.
- renforce le cas échéant les autres sections du bureau

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : présence obligatoire en fin de gestion

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
	Savoir analyser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le bureau des budgets est chargé :

- de la préparation et de l'organisation des dialogues de gestion avec les responsables de programmes (RPROG) et les responsables d'unités opérationnelles (RUO) des programmes 176 – Police Nationale et 152 – Gendarmerie Nationale
- de la préparation, de la programmation et de la répartition des crédits de ces programmes (BOP zonaux) ;
- du suivi budgétaire et de l'analyse du BOP 6 - Police Nationale;
- du suivi de l'exécution du programme 303-3 – Immigration et Asile ;
- de la régie d'avances et de recettes pour le périmètre Police nationale.

▪ **Composition et effectifs du service**

Un chef de bureau,
section budgets : 7 agents
régie d'avances et de recettes : 6 agents

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef de la section budgets (N+1)
Chef du bureau des budgets (N+2)

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Contacts quotidiens avec les directions du SGAMI et le CSP (Chorus)

Vos perspectives

Qui contacter ?

La directrice de l'administration générale et des finances (03 87 16 12 35)
La cheffe du bureau des budgets (03 87 16 12 64)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 10/08/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste**Gestionnaire chargé du suivi du patrimoine immobilier de la police nationale du SGAMI Est****Catégorie statutaire/Corps**

C – Adjoint administratif

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

Emploi(s) –type

gestionnaire instructeur administratif

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM 006A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de zone de défense et de sécurité Est – secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur – direction de l'immobilier – Espace Riberpray, rue Belle Isle, 57036 METZ.

Vos activités principales

- Instruit les dossiers de concessions de logement sur le plan administratif et comptable
- Assure le suivi de la gestion des conventions d'utilisation
- Participe à la mise à jour et au suivi des baux contractés par les services de police de la zone
- Participe au suivi comptable et administratif des LOA, BOA, loyers budgétaires.
- Rédige les courriers et assure les relations téléphoniques courantes relatifs à ces domaines d'activité.
- Réalise, suit et met à jour les tableaux de bord de la gestion patrimoniale en liaison avec la Délégation Régionale de Dijon

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

38 h hebdomadaires – 16 jours d'ARTT – horaires variables
Déplacement éventuels à prévoir

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>à acquérir</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>à acquérir</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 / 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

La direction de l'immobilier est en charge de la gestion du patrimoine immobilier de la Police Nationale sur la zone de défense Est (location, mise à disposition, conventions d'utilisation).

Elle assure le pilotage et le suivi technique et financier des opérations d'investissements (études, marchés publics, conduite d'opérations,...), de réhabilitation et de maintenance pour la Police et pour partie, pour la Gendarmerie Nationale.

▪ **Composition et effectifs du service**

La direction de l'immobilier est actuellement composée de 70 agents administratifs et techniques de catégorie A, B et C et de 27 ouvriers (délégation régionale comprise).

Elle se divise en 3 bureaux :

- Le bureau de l'administration immobilière.
- Le bureau des opérations et de la maintenance immobilière.
- Le bureau d'étude et d'expertise.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef du bureau de l'administration immobilière
Directeur de l'immobilier

▪ **Liaisons fonctionnelles**

France Domaine, autres services du SGAMI, services de police de la zone.

Vos perspectives

Poste permettant à l'agent de développer des compétences utiles pour l'accès à un poste de catégorie supérieure.

Qui contacter ?

Directeur de l'immobilier : 03 87 16 12 55

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 30/06/2015

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste Gestion médicale d'un secteur géographique	Catégorie statutaire/Corps C
---	---

Domaine(s) fonctionnel(s)
 Gestion médico-administrative du personnel actif de Police Nationale et des Adjoints de sécurité pour les départements du haut Rhin et de la Marne.

Emploi(s) –type	Code(s) fiche de l'emploi-type
------------------------	---------------------------------------

Localisation administrative et géographique / Affectation
 SGAMI – ESPACE RIBERPRAY -BP 51064 – 57036 METZ CEDEX 1

Vos activités principales

- Élabore les données statistiques nécessaires au service régional de santé (requêtes de l'application DIALOGUE et mise en forme pour exploitation
- Gère les dossiers médicaux soumis au Comité Médical et à la Commission de Réforme
- Gère le suivi des dossiers : postes restreints, inaptés temporaires, arrêts de maladie et accidents de service
- Enregistre les données médico-administratives sur différents logiciels
- Polyvalence au sein du service et travail en binôme

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Respect du secret professionnel
- Mise à niveau de la connaissance des réglementations dans le domaine de la gestion médicale des fonctionnaires actifs et des Adjoints de Sécurité de la Police Nationale.
- Sociabilité au sein de l'équipe de travail
- Responsable de l'organisation de son travail nécessitant une certaine autonomie professionnelle

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
- Bureautique : pratique - Environnemental : maîtrise - Juridique: pratique Autre :	-Réglementation : maîtrise -Synthèse : pratique - Organisation : maîtrise - Rédaction : pratique	- Equipe : maîtrise - Accueil : maîtrise - Adaptation : maîtrise - Expression orale : pratique - Expression écrite : pratique

Durée attendue sur le poste : 3 ans minimum

Votre environnement professionnel

- **Activités du service : Organisation de la médecine statutaire et de la médecine de contrôle au sein de la Police Nationale.**
- **Composition et effectifs du service : 9 administratives ; 3 infirmiers et 17 médecins**
- **Liaisons hiérarchiques : Médecin Inspecteur Régional et son adjoint, secrétaire référente du service**
- **Liaisons fonctionnelles : Fonctionnaires de Police, Services de Police, Section des Affaires Médicales du SGAMI de METZ**

Vos perspectives

Evolution au grade supérieur

Qui contacter ?

Mme NENNIG Elisabeth : 03/87/16/13/78

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 10/02/2015

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

<p>Intitulé du poste Secrétaire à l'antenne médicale</p>	<p>Catégorie statutaire/Corps C / Technique</p>
<p>Domaine(s) fonctionnel(s) Affaires générales</p>	<p>Groupe RIFSEEP 2</p>
<p>Emploi(s) –type Assistant d'administration générale</p>	<p>Code(s) fiche de l'emploi-type ADM004A</p>

Localisation administrative et géographique / Affectation
Région de gendarmerie d'Alsace – Champagne-Ardenne - Lorraine / Ecole de gendarmerie de Chaumont / Antenne médicale / 1, avenue du 109^{ème} R.I. / 52903 Chaumont cedex 09.

Vos activités principales
 Accueille et enregistre les consultants
 Traite le courrier arrivée et départ
 Assure le suivi administratif des dossiers médicaux et des registres réglementaires
 Classe des documents de service
 Saisit les dossiers médicaux individuels
 Assure la gestion des appels téléphoniques et des rendez-vous (consultations, soins...)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
 Régime horaire : 38 heures par semaine / 16 jours de R.T.T. Par an
 Demande une grande discrétion liée à la nature du poste occupé

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i></p> <p>Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i></p> <p>Autre :</p>	<p>Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i></p> <p>Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i></p> <p>Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i></p>	<p>Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i></p> <p>Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i></p>

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

- Assure le soutien santé des personnels civils et militaires
- Assure le soutien santé des familles

▪ **Composition et effectifs du service**

- Deux médecins
- Deux infirmiers
- Deux personnels civil de catégorie C
- Un gendarme adjoint volontaire

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- Un médecin chef
- Un sous-officier supérieur

▪ **Liaisons fonctionnelles**

En relation avec les différents groupements de gendarmerie départementale de la région, de l'école de gendarmerie de Chaumont, et le service de santé des armées (direction régionale du service de santé des armées - base de défense)

Vos perspectives

Évolution de carrière

Qui contacter ?

Lieutenant-colonel Rémy Biguenet, chef du bureau de la gestion du personnel (03-26-68-63-42)
remy.biguenet@gendarmerie.interieur.gouv.fr
SACE Pascal Beaugrand, responsable de la gestion du personnel civil (03-26-68-63-54)
pascal.beaugrand@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 11/05/2015

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Secrétaire Magasinier Comptable

Catégorie statutaire/Corps
C/Adjoint Administratif

Domaine(s) fonctionnel(s)
Affaires générales

Emploi(s) –type
Assistant d'administration générale

Code(s) fiche de l'emploi-type
ADM 004 A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Région de gendarmerie de Lorraine - Centre de soutien automobile de la gendarmerie de Nancy
Caserne Gendarme Roux - 102 avenue du Général Leclerc – 54035 Nancy Cedex

Vos activités principales

Suivi quantitatif des stocks de matériels, suivi budgétaire et logistique nécessaire à l'approvisionnement .
Procéder à la recherche et à la préparation d'une commande de pièces en liaison avec les fournisseurs .

Accueil téléphonique et physique

Utiliser un logiciel de gestion de parc automobile (Vulc@in).

Réceptionner et distribuer les pièces détachées du magasin, les ingrédients et matières .

Agencement et entretien du magasin.

Déplacement en véhicule de service et assurer le convoyage de véhicules.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Régime indemnitaire MIOMCT

- Horaires : 38 heures par semaine (horaire variable selon Règlement Intérieur en vigueur)

- 25 jours de congés annuels + 2 jours supplémentaires et 16 jours de RTT ;

Aptitude au port de charge lourdes .

Des connaissances en automobile seraient souhaitables.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
connaître le droit en matière d'hygiène et sécurité/ niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : entre 3 et 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Maintien en condition des véhicules du groupement de gendarmerie départemental de Meurthe et Moselle, de l'escadron de gendarmerie 16/7 de Baccarat, de la section de recherche de Nancy ainsi que tous les véhicules de passage dans le département de Meurthe et Moselle.

* **Composition et effectifs du service**

1 chef du CSAG (militaire du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale)
1 adjoint au chef du CSAG (militaire du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale)
1 secrétaire magasinier (personnel civil)
1 chef d'équipe (militaire du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale)
3 personnels mécaniciens (militaire du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale)
1 personnel mécanicien (personnel civil)

* **Liaisons hiérarchiques**

Ministre de l'intérieur
Directeur Général de la gendarmerie nationale
Commandant de la région de gendarmerie de Lorraine et de la zone de défense et de sécurité EST
Chef de la division de l'appui opérationnel
Chef du CSAG de Nancy

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Chef de piste – chef d'atelier

Vos perspectives

Avancement au grade supérieur

Qui contacter ?

Chef du centre de soutien automobile de la gendarmerie à NANCY : Adjudant-chef GREGOIRE : 03 83 92 57 45

Responsable personnel civil de la RGLOR : Mme TENK : 03 87 56 69 69

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 16/09/2015

Code agorh@ : 12640106

Code unité :21228

poste vacant

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php

Intitulé du poste**Secrétaire de greffe****Catégorie statutaire/Corps**

C/ Adjoint administratif

Domaine(s) fonctionnel(s)

Justice

Groupe RIFSEEP

JUS 003 A

Emploi(s) –type

AGENT DE GREFFE

Code(s) fiche de l'emploi-type**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Cour administrative d'appel de Nancy
6 rue du Haut Bourgeois CO 15
54035 NANCY CEDEX

Vos activités principales

Placé sous l'autorité du greffier en chef l'agent recruté pourra occuper au sein du greffe soit totalement ou en partie - une fonction de secrétaire de greffe : collaborateur du greffier de chambre, le secrétaire de greffe assure l'exécution des différents actes de procédure (communication des mémoires et pièces, régularisation, audience, notification de la décision juridictionnelle) jusqu'à l'archivage du dossier, ainsi que différentes tâches administratives.

- une fonction d'assistante de la secrétaire du bureau d'aide juridictionnelle : traitement des dossiers de demande d'aide juridictionnelle (enregistrement, étude et décision)

- une fonction d'assistante de la documentaliste.

Une combinaison des trois missions pourra être organisée.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**Vos compétences principales mises en œuvre**

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation / niveau initié	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le greffe de la Cour est chargé des tâches relatives à la gestion des dossiers contentieux : enregistrement et transmission des requêtes, communication des mémoires et pièces entre les parties, mise en forme et notification des décisions, archivage des dossiers.

▪ **Composition et effectifs du service**

23 E.T.P.T. dont 3 assistants du contentieux auxquels s'ajoutent 2 assistants de justice

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le greffier en chef et le greffier de chambre ou la secrétaire du bureau d'aide juridictionnel ou la documentaliste.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Vos perspectives

- formation spécifique au travail dans un greffe de CAA
- formation à la procédure administrative contentieuse au travers de l'outil informatique
- gestion des dossiers sous l'application dédiée aux juridictions administratives
- Recrutement récent : stage d'accueil des agents nouvellement nommés

Qui contacter ?

M Jean-Pierre Bontemps, greffier en chef
03-83-35-05-06

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/09/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1