

SOMMAIRE - CONCOURS INTERNE ET EXTERNE - ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème CLASSE – GRAND EST - SESSION 2026

DEPARTEMENT AFFECTATION	PERIMETRE AFFECTATION	STRUCTURE AFFECTATION	INTITULE DU POSTE	N° FICHE DE POSTE	VOS CHOIX PAR ORDRE DE PREFERENCE
MARNE (51)	POLICE	DDSP 51	REIMS – Agent en charge du suivi budgétaire	1	
	PREFECTURE	CERT	CHALONS EN CHAMPAGNE – Chargé(e) de l’instruction	2	
MEURTHE ET MOSELLE (54)	POLICE	DZPN DIPN54	MONT SAINT MARTIN – Gestionnaire administratif au secrétariat judiciaire	3	
	POLICE	DZPN DIPN54	NANCY – Agent polyvalent – secrétariat judiciaire entrant	4	
	PREFECTURE	SGCD 54	NANCY – Agent polyvalent chargé de relation et de service à l’usager	5	
MEUSE (55)	PREFECTURE	PREFECTURE	BAR LE DUC – Chargé de la gestion de la formation et du dialogue social	6	
	PREFECTURE	SOUS PREFECTURE	COMMERCY – Assistant(e) de direction et chargé(e) d’accueil France Services	7	
MOSELLE (57)	POLICE	CRS30	MOULINS LES METZ – Assistant(e) administratif au service général	8	
	POLICE	DZPN DIPN57	METZ – Assistant administratif greffe du CRA	9	
	POLICE	DZPN DIPN57	METZ – Assistant administratif greffe du CRA	10	
	POLICE	DZPN DZPNE	CHATEL SAINT GERMAIN – Assistant(e) d’administration Etat Major	11	
	PREFECTURE	CERT	METZ – Agent chargé de l’instruction des CNI-Passeports	12	
	PREFECTURE	SOUS PREFECTURE	FORBACH BOULAY – Agent en charge des polices administratives	13	
	GENDARMERIE	RGGE	METZ – Gestionnaire administratif ressources humaines section du personnel officier	14	
	GENDARMERIE	RGGE	METZ – Gestionnaire ressources humaines	15	
	SGAMI EST	DGAF	METZ – CSP Chorus – Gestionnaire prestations financières	16	
	SGAMI EST	DGAF	METZ – CSP Chorus – Responsable engagements juridiques et demandes de paiement	17	
	SGAMI EST	DRH – PAMRS	METZ – Gestionnaire accidents / maladies professionnelles	18	
	SGAMI EST	DRH	METZ – Gestionnaire des pensions de retraites	19	
BAS-RHIN (67)	POLICE	DZPN DIPN67	STRASBOURG – Agent polyvalent de soutien administratif et opérationnel	20	
	POLICE	DZPN DIPN67	STRASBOURG – Gestionnaire des ressources humaines	21	
	PREFECTURE	CERT	STRASBOURG – Instructeur titres permis de conduire	22	
	PREFECTURE	SOUS PREFECTURE	HAGUENAU – Agent en charge de l’accueil et de la réglementation	23	
	PREFECTURE	PREFECTURE	STRASBOURG – Agent instructeur bureau admission au séjour (BAS)	24	
	PREFECTURE	CERT	STRASBOURG – Instructeur titres permis de conduire	25	
	Juridictions administratives	Tribunal administratif	STRASBOURG – Agent de greffe	26	
HAUT-RHIN (68)	POLICE	CRS38	ILLZACH – Assistant administratif au secrétariat	27	
	POLICE	DZPN DIPN68	MULHOUSE – Gestionnaire contentieux contraventionnel	28	
	POLICE	DZPN DIPN68	MULHOUSE – Gestionnaire contentieux contraventionnel	29	
	PREFECTURE	PREFECTURE	COLMAR – Instructeur chargé de la délivrance titres de séjours – guichet	30	
VOSGES (88)	POLICE	DZPN DIPN88	EPINAL – Secrétariat service départemental du recrutement et de la formation	31	

FICHE DE POSTE n°1

Intitulé du poste : Agent en charge du suivi du budget



Domaine fonctionnel : Gestion budgétaire et financière

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR

☐ : EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☒

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Faciliter la prise de décision en matière budgétaire par un suivi rigoureux de l'exercice en cours (mise en place notamment de tableaux de bord)
- Faire un bilan mensuel de la situation financière et comptable du service
- Faire les bons de commande et procéder au service fait
- Récupérer via la plateforme CHORUS les factures et s'assurer de leur conformité
- Contrôler les dépenses cartes achats
- Saisir les ordres de mission et les états de frais sur CHORUS DT
- Procéder aux réservations hôtelières et rail pour les missions/stages
- Assurer l'intérim de la responsable du budget

ROPN :

- Assurer la mise à jour quotidienne du planning et le suivi de la consommation des crédits ROPN
- Faire les convocations et les états de service fait de chaque réserviste employé chaque mois
- Saisir et mettre en paiement dans Dialogue 2 les vacations effectuées mensuellement
- Transmettre les statistiques mensuelles aux services zonaux
- Faciliter les communications entre les différents interlocuteurs locaux et zonaux
- Attirer l'attention de la hiérarchie lorsque la situation le nécessite

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

Le Service Départemental de Soutien Opérationnel a une vocation départementale et locale. Il assure, au bénéfice de tous les services relevant de la DIPN des tâches administratives, de gestion et de prestations de service. Il constitue l'interface entre les services intéressés de la DZPN EST, de la préfecture du département, du SGAMI et de la DIPN. Il se compose du Bureau des Ressources Humaines et de l'Accompagnement, du Bureau des Finances et des Affaires Immobilières, du Bureau de la logistique et du bureau de la conseillère de prévention.

• **Composition et effectifs du service**

Le Service Départemental de Soutien Opérationnel est composé de 23 agents :

- 2 agents de catégorie A (2 APAE, le chef SDSO et son adjoint),
- 4 agents de catégorie B (4 SA),
- 10 agents de catégorie C,
- 4 fonctionnaires du Corps d'Encadrement et d'Application,
- 1 agent contractuel administratif,
- 1 adjoint technique principal
- et 1 agent berkanien.

• **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe et adjoint SDSO (Attachés Principaux d'Administration),
 Directeur Interdépartemental de la Police Nationale de la Marne et son adjoint (Commissaire Général et Commissaire Divisionnaire).

• **Liaisons fonctionnelles**

SGAMI METZ – DAGF – PZR – DZRFNP – SGAMI DIJON

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique - niveau pratique - à acquérir

Connaître l'environnement professionnel - niveau pratique - à acquérir

Avoir des compétences budgétaires et comptables - niveau pratique -
requis Savoir-faire

Savoir travailler en équipe - niveau maîtrise - requis

Savoir s'organiser - niveau pratique - requis

Savoir appliquer la réglementation - niveau maîtrise - à
acquérir Savoir-être

avoir le sens des relations humaines - niveau pratique - requis

savoir s'adapter - niveau maîtrise - requis

savoir communiquer - niveau pratique - requis

Vos perspectives :

Evolution vers d'autres emplois dans le domaine du budget.

Préparation concours internes et examens professionnels.

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Horaires de travail : 40h30 hebdomadaire générant 29 jours d'ARTT. Horaires variables

Poste de travail équipé de GMMPN, CHORUS, CHORUS Formulaire, CHORUS DT

Organisation - méthode – rigueur - disponibilité – discrétion - réactivité

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

Le chef du Service Départemental de Soutien Opérationnel :

Tél : 03.26.61.44.03 – ddsp51-so@interieur.gouv.fr

-
-

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Direction Départementale de Sécurité Publique de la
Marne Service de Gestion Opérationnelle
Bureau des Finances et de la
Comptabilité 40 Boulevard Roederer -
51100 REIMS

SAA : 51PNA0300 DIPN51/SSO
SAO : 51PNA0320 DIPN51/SSO/BFAI

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FP2GBF04 Chargée / Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires

Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : FP2GBF04

Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Télétravail possible : **Oui** ☐ **Non** ☒

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 23/01/2026

FICHE DE POSTE n ° 2

Intitulé de l'emploi :

Chargé (e) de l'instruction au centre d'expertise et de ressources de titres

Catégorie statutaire / Corps

C – adjoints administratifs

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

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

Chargé des droits à conduire (USA009A)

☐

EFR-CAIOM

☐

EFR-Permanent

☐

CAIOM-Tremplin

☐

**Emploi-fonctionnel de la
filière technique, sociale
ou SIC**

☐

Poste substitué

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Marne

Centre d'expertise et de ressources titres permis de conduire (CERT PC)

1 Bis rue de VINETZ

51036 CHALONS EN CHAMPAGNE Cédex

SAA : 51PR0000

SAO : 51PR3370

Vos activités principales

Le CERT PC est chargé de l'instruction des demandes de permis de conduire et de la gestion des droits à conduire. Les demandes se font de manière dématérialisée au travers de démarches en ligne réalisées par les écoles de conduite et les usagers. L'instruction s'effectue via le portail guichet agent (PGA) et l'outil des droits à conduire (ODAC) qui centralisent les données relatives aux permis de conduire.

Sous l'autorité du chef de CERT et de son adjoint, chef du pôle instruction, et du chef de section, l'agent instructeur est chargé de :

- instruire (valider ou rejeter) toutes les demandes relatives aux droits à conduire (inscriptions, demandes de titres, renouvellement de titres après perte ou vol, détérioration, expiration, suspension, annulation, etc.)
- vérifier la conformité des pièces justificatives transmises
- s'assurer de la cohérence entre la saisie des données et les éléments présentés dans ces pièces justificatives
- solliciter des compléments d'information, le cas échéant, par le biais de l'application de traitement
- repérer les demandes complexes et solliciter l'expertise du chef de section
- participer à la lutte contre la fraude en repérant les demandes suspectes et solliciter l'expertise du responsable de la cellule fraude du CERT, dans le respect de la voie hiérarchique
- participer aux plans de résorption des stocks et aux campagnes de relance de dossiers mis en attente mis en œuvre par l'encadrement
- appliquer les procédures en vigueur et procédures qualité en veillant au respect de la réglementation relative à la délivrance des permis de conduire

Votre activité se réalise dans le respect des démarches qualité (Quali-ATE).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Exigences en termes d'atteinte des objectifs de production, de qualité et de lutte contre la fraude.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation / 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 analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	
Autres : Connaissance des droits à conduire / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le CERT PC est rattaché au secrétariat général de la préfecture de la Marne. Le service instruit les demandes de permis de conduire déposées par les écoles de conduite et les usagers en ligne sur le site France Titres.

Le CERT PC met en œuvre la lutte contre la fraude en relation avec les référents fraude départementaux.

• Composition et effectifs du service

Le CERT est composé de 18 agents répartis comme suit :

- 2 agents de catégorie A (1 chef de service + 1 adjoint/chef du pôle instruction)
- 3 agents de catégorie B (1 responsable de la cellule fraude + 2 chefs de section pôle instruction)
- 13 agents de catégorie C (pôle instruction)

• Liaisons hiérarchiques

Le/la chef(fe) de section / L'adjoint(e) au chef du CERT/ Le/la chef(fe) du CERT / Le/la secrétaire général(e)

• Liaisons fonctionnelles

- préfectures et DDT du ressort géographique du CERT PC
- services d'administration centrale
- professionnels de la conduite automobile

Vos perspectives :

Ce poste permet de valoriser une expérience dans un service de production de titres exigeant en termes de réglementation et d'analyse juridique, de rigueur et de productivité.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Qui contacter ?

sgc-mobilite@marne.gouv.fr

FICHE DE POSTE n°3

Intitulé du poste : Gestionnaire Administratif au Secrétariat Judiciaire

Poste vacant : Oui ☒ ☐

Date de vacance de l'emploi : 01/10/2025

Domaine fonctionnel : Chargé(e) de gestion administrative

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint Administratif

SAA: 54PNJ0000

SAO :54PNJ2501

Si poste emploi fonctionnel ou EFR

☐ : EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☒ Non ☐

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

A partir de LRPPN qui est le logiciel de rédaction des procédures judiciaires de la police nationale

- ✓ contrôler, vérifier et enregistrer des procédures papiers sur LRPPN
- ✓ procéder au contrôle qualité final des procédures judiciaires de la circonscription
- ✓ assurer la transmission des procédures judiciaires traitées aux différents interlocuteurs (parquets, autres commissariats, gendarmeries ...) : PLINE
- ✓ mise à jour de la base LRPPN (vérification des doublons/contexte)
- ✓ suivre le journal de Procédures Judiciaires (JPJ) quotidiennement : chaînage, doublons, clôtures
- ✓ exercer une veille sur les courriels du SLPJ
- ✓ assurer les réponses aux courriers des assurances, particuliers et des avocats

Dans l'application ORUS qui permet la production des statistiques de la délinquance enregistrée de l'activité judiciaire du service :

- ✓ créer des requêtes statistiques dans le logiciel pour répondre aux demandes de l'encadrement de la CPN.
- ✓ éditer des statistiques mensuelles, trimestrielles, semestrielles ou annuelles et ponctuellement pour répondre aux demandes de la hiérarchie.
- ✓ mettre en œuvre l'archivage des dossiers relevant de son périmètre de

Votre environnement professionnel :

- ✓ **Activités du service :** Secrétariat Judiciaire
- ✓ **Composition et effectifs du service :** 1 AAP1 + 1 poste
- ✓ **Liaisons hiérarchiques :**
 - ☑ Chef de la Circonscription de Police Nationale de Longwy-Villerupt (CPN)
 - ☑ Adjoint au chef de la CPN de Longwy-Villerupt
 - ☑ Chef SLPJ
- ✓ **Liaisons fonctionnelles :** Tous les services de la circonscription, District, de la DZPN Est et de

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique - à acquérir

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique - requis

Connaître les outils LRPPN/PPN/ORUS/PLINE

niveau pratique - à acquérir

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique - requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique - requis

Savoir s'organiser

niveau pratique - requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique - requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique - requis

Vos perspectives : Ce poste dans un service stratégique permet un développement de technicité, la constitution d'un réseau d'interlocuteurs ainsi qu'une connaissance de l'institution facilitant une évolution par mutation ou par concours.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice :

Disponibilité : adapter ses congés en fonction des échéances liées au poste et en concertation avec les autres membres de l'équipe.

Capacités d'autonomie et d'initiative.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Régime horaires : 40h30 / par semaine – régime horaires variables – 25 CA et 29 ARTT et 2 jours d'hiver – récup heures sup 8 1/2 journées.

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

Secrétariat : dipn54-longwy@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Direction Interdépartementale de Police Nationale de Meurthe et Moselle
Circonscription de Longwy-Villerupt
1, avenue du Préfet Erignac
54350 MONT SAINT MARTIN

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Secrétaire

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPUSA043

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

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

Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** ☐ **Non** ☒

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 03/09/2025

FICHE DE POSTE n°4

Intitulé du poste : **Agent Polyvalent – Secrétariat Judiciaire Entrant**Poste vacant : Oui ☒ ☐

Date de vacance de l'emploi : 01/10/2025

Domaine fonctionnel : Sécurité**Type de poste** : Administratif**Catégorie statutaire** : catégorie C**Corps** : adjoint administratif**Si poste emploi fonctionnel ou EFR**☐ : EFR-CAIOM☐ EFR-Permanent☐ CAIOM - Tremplin☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui ☒ Non ☐**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste**Groupe RIFSEEP : 2****Vos activités principales :**

Analyser les plaintes, les dossiers envoyés via PLINE, les pièces de procédures envoyées en version papier, et le courrier de particuliers ou d'organismes à caractère judiciaire – vérifier les données nominatives et juridiques sur LRPPN – Traitement de l'information, vérification de la fiabilité des données et enregistrement

Sous l'autorité de la cheffe du secrétariat judiciaire, assister le chef DPO et son adjointe dans l'affectation des dossiers judiciaires

Gérer des missions de secrétariat (appels téléphoniques et rédaction de courriers simples)

Votre environnement professionnel :

- Activités du service Gestion administrative des dossiers judiciaires
- Composition et effectifs du service DPO : 1 CCD – 2 Off – 2 CEA – 17 Adj adm
- Liaisons hiérarchiques Cheffe du secrétariat – chef DPO et adjointe chef DPO – Cheffe SIPJ
- Liaisons fonctionnelles
Tous services de la DIPN, services de police, de gendarmerie, Justice, institutions partenaires

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau pratique

à acquérir

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations

humaines niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Les compétences acquises permettront d'évoluer vers d'autres emplois au sein du SIPJ, ou de l'administration en général.

Durée attendue sur le poste :

2 ANS

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Polyvalence, réactivité, discrétion due aux affaires traitées par le service, faire preuve de rigueur, et avoir le goût du travail en équipe

Horaire hebdomadaire de 40 h 30 avec régime des horaires variables

Logiciels utilisés : traitement de texte – tableur – LRPPN – NMCI – Suivi Jud

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

Chef DPO : Commissaire Divisionnaire Denis KOTNIK – 03 83 17 29 89

Adjoint chef DPO : Commandant de Police Sandrine GREFFIN –

03 83 17 28 75

mail : dipn54-pj@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

La double labellisation "Égalité professionnelle" et "Diversité" obtenue par le ministère de l'intérieur depuis 2018 reconnaît l'engagement et les actions conduites au sein de ses services en faveur de l'égalité professionnelle, de la mixité et de la prévention des discriminations."

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

**DIRECTION INTERDEPARTEMENTALE DE LA POLICE NATIONALE DE MEURTHE ET MOSELLE
SERVICE INTERDEPARTEMENTAL DE POLICE JUDICIAIRE
Division du Pilotage Opérationnel
38 boulevard Lobau
54000 NANCY**

SAA : 54PNA1400

SAO : 54PNA1401

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

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

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible **Oui** ☐ **Non** ☒

:

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/09/2025

Intitulé de l'emploi :

Agent polyvalent chargé de relation et de service à l'utilisateur

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Relation à l'utilisateur
Logistique immobilière et technique

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale ou SIC

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

Chargée / Chargé d'accueil et de service à l'utilisateur
FP2USA03

☐ Poste substitué

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique

Secrétariat général commun départemental de Meurthe-et-Moselle (SGCD)

Pôle immobilier logistique

Préfecture de Meurthe-et-Moselle – 1 rue préfet Claude Érignac – 54000 Nancy

Affectations

Unité accueil et relation avec les usagers

Vos activités principales

Au sein de l'unité accueil et relations avec les usagers du pôle immobilier logistique du SGCD, vous avez la charge d'accueillir, renseigner, orienter les usagers et leur répondre via les différents canaux de contact, leur apporter un conseil sur les démarches à suivre et promouvoir les offres de service existantes.

En fonction des nécessités de service et du planning hebdomadaire établi à l'avance par la responsable d'unité, vous exercez vos activités alternativement sur un des sites des 4 administrations du périmètre du SGCD ci-après mentionnés :

- ✓ Préfecture de Meurthe-et-Moselle
1 rue préfet Claude Érignac à Nancy (54000)
6 rue sainte Catherine à Nancy (54000)
- ✓ Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS)
Cité administrative - 45 rue Sainte Catherine à Nancy (54000)
- ✓ Direction départementale de la protection des populations (DDPP)
Cité administrative - 45 rue Sainte Catherine à Nancy (54000)
- ✓ Direction départementale des territoires (DDT)
Place des Ducs de Bar à Nancy (54000)

Sur ces sites, vos activités principales sont les suivantes :

- Accueil physique, et/ou téléphonique des usagers ;
- Gestion du courrier : réceptionner, enregistrer, trier et distribuer le courrier entrant, assurer les envois, les affranchissements, la circulation en interne des courriers et des journaux ;
- Gestion des stocks et des commandes de petits matériels en lien avec le pôle finances ;
- L'édition du recueil des actes administratifs des services de l'État.

L'exercice de vos missions se fait dans le respect des démarches « qualité » engagées par la préfecture.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Polyvalence, réactivité, rigueur et discrétion professionnelle

Contraintes

Port occasionnel de charge « bacs de transport » de La Poste.

Horaires atypiques (à partir de 7h50 ou jusqu'à 18h40) et astreintes si affectation au standard.

Horaires - Plages de présence obligatoire sur poste

- **Gestion du courrier**
 - ✓ à la DDETS, à la DDPP et à la DDT : mission à terminer avant l'ouverture du standard à 9h00
- **Accueil physique et téléphonies des usagers**
 - ✓ à la DDETS, à la DDPP et à la DDT : 9h00 à 12h00 et 13h30 à 16h30
 - ✓ à la préfecture- Bâtiment Sainte Catherine : de 8h15 à 12h00 et 13h30 à 16h00
 - ✓ à la préfecture- Bâtiment Erignac 8h00 à 12h00 et 13h30 à 16h00

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le secrétariat général commun départemental (SGCD) est un service interministériel placé sous l'autorité hiérarchique du préfet et sous l'autorité fonctionnelle du secrétaire général de la préfecture et des directeurs des 3 directions départementales interministérielles (DDI).

Le SGCD a pour mission d'assurer la gestion des fonctions support, notamment en matière d'achats, de ressources humaines et d'action sociale, de logistique, d'immobilier, de ressources informatiques ou encore de gestion courante de tous les autres moyens affectés aux différentes entités soutenues.

Réf. : décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux.

• Composition et effectifs du service

Le pôle immobilier logistique comporte trois unités :

- l'unité accueil et relation avec les usagers (UARU) : accueil physique et téléphonique, gestion du courrier
- l'unité stratégie immobilière de l'État (USI) : suivi du schéma directeur immobilier régional, l'observatoire de l'immobilier publics et les dossiers et projets immobiliers afférents
- l'unité gestion courante, bâtiments et automobile (UGCBA) : entretien des bâtiments et maintenance des locaux, gestion du mobilier et des fournitures, gestion du parc automobile des DDI, atelier de reprographie

Le pôle est composé de 26 agents répartis sur les différents sites (préfecture, DDT, cité administrative et DDETS « Nations ») comme suit :

- un chef(fe) de pôle (catégorie A) et un adjoint (catégorie A).
- 2 chargés du suivi de la stratégie immobilière de l'État (catégorie A) dont l'adjoint
- 1 responsable de l'unité accueil (catégorie C) et son adjoint(e) (catégorie C)
- 11 agents d'accueil, courrier et standard (catégorie C).
- 1 agent technique chef d'équipe (catégorie B) et son adjoint (catégorie B)
- 5 agents techniques polyvalents (catégorie C)
- 1 chargé des contrôles réglementaires et suivi de travaux (catégorie C)
- 1 chargé de la reprographie (catégorie C).

• Liaisons hiérarchiques

La chef(fe) du pôle Immobilier-Logistique

La responsable de l'unité accueil et relation avec les usagers

• Liaisons fonctionnelles

Les agents des Directions Départementales, tous services de l'État, les usagers, les collectivités territoriales et acteurs privés.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : Poste à vision transversale permettant une bonne connaissance de l'environnement professionnel.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou sur choisirleservicepublic.fr

Qui contacter :

La responsable de l'unité accueil et relations avec les usagers : Malika CHOUGUI - 03 83 34 25 57-
malika.chougui@meurthe-et-moselle.gouv.fr

La cheffe du pôle immobilier logistique : Nathalie CAEL - 03 83 34 22 49 – nathalie.cael@meurthe-et-moselle.gouv.fr

Le pôle RH : sgc-recrutement@meurthe-et-moselle.gouv.fr

FICHE DE POSTE n°6

Intitulé du poste : Chargé.e de gestion de la formation et du dialogue social

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2026

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- ☐ EFR-CAIOM
- ☐ EFR-Permanent
- ☐ CAIOM - Tremplin
- ☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☒ Non ☐

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☒ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

En qualité de responsable local de formation :

- Instruire et suivre les demandes de formation pour l'ensemble des structures gérées
- Recenser les besoins en formation
- Elaborer en concertation avec le supérieur hiérarchique le plan local de formation
- Concevoir et mettre en oeuvre des actions de formation au niveau local

En qualité de secrétaire du dialogue social de la préfecture/SGCD/sous-préfectures et DDI:

- Assurer la logistique (planification des réunions, préparation et diffusion des dossiers d'instances, recueil des PV, suivi des échéances)
- Construire le rétroplanning de ces instances
- Etablir les comptes rendus de chaque réunion et veiller à leur diffusion dans les délais impartis

Vos activités accessoires

Participer à la démarche de la qualité de vie au travail (QVT)

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

- Le bureau des ressources humaines, de la formation et de l'action sociale est chargé de la gestion administrative des agents dans toutes ses dimensions : carrière, avancement, rémunération, action sociale, formation... Il constitue le relais principal auprès des agents sur toutes les thématiques RH, tant sur les aspects quotidiens que complexes. Il travaille en lien avec la cellule de coordination et de pilotage.

- Composition et effectifs du service

Le bureau est composé de 12 agents.

- Liaisons hiérarchiques

Le chef de bureau ou son adjoint, le directeur du SGCD

- Liaisons fonctionnelles

Les agents et entités des structures soutenues, préfecture de région, administration centrale des ministères, réseau BRH et SDAS

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

savoir accueillir

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

Expérience du poste à valoriser pour d'autres postes de niveau équivalent ou le concours de grade supérieur.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Discrétion professionnelle

Régime horaire : choix cycle horaire – Horaires variables avec plages fixes de 9h15 à 11h15 et de 14h00 à 16h15

27 CA (plus 2 fractionnements) + RTT selon choix cycle horaire

Tickets repas

Prise en charge abonnement de transport à hauteur de 75 %

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

Le BRHFAS :

Gaëlle CHARLAS, cheffe du bureau des ressources humaines 03.29.77.58.11

Sandrine GEORGE, adjointe à la cheffe du bureau des ressources humaines
sgc-rh@meuse.gouv.fr

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

SAA : 55SGC001 SAO 55SGC200

Meuse/Bar-le-Duc – Préfecture de la Meuse 40 rue du bourg 55012 BAR LE DUC CEDEX

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : RESSOURCES HUMAINES

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FP2GRH06

Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :FP2GRH08

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

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

Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/05/2026

FICHE DE POSTE n°7

Intitulé du poste : Assistant(e) de direction – Chargé(e) d'accueil France Services
--

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2026
--

Domaine fonctionnel : Affaires juridiques
--

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent
--

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

- Gérer l'agenda et les déplacements du sous-préfet
- Planifier, organiser et gérer le suivi des réunions (réservation de salle, affichage, constitution de dossiers, rédaction de courriers et de comptes-rendus)
- Suivre les affaires réservées et les interventions, organiser les cérémonies officielles auxquelles est présent le sous-préfet
- Préparer les éléments de langage pour le sous-préfet en lien avec les services
- Gérer le budget
- Gérer le courrier.

La structure France Services offre aux usagers un lieu d'accueil et d'accompagnement de proximité, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples, dans ce cadre :

- Assurer l'accueil du public au sein de la structure labellisée France Services et du Point Justice
- Apporter dans ce cadre, un premier niveau de réponses fiables et de qualité, accompagner les usagers dans leurs démarches administratives sur Internet (point d'accès numérique)
- Renseigner les indicateurs liés à la fréquentation du public au sein de la structure.

Votre environnement professionnel :

● **Activités du service**

La sous-préfecture de Commercy est organisée en deux pôles et dispose d'une structure France Services et d'un Point Justice :

- Pôle représentation de l'État, sécurité et police administrative
- Pôle collectivité territoriale et développement local

Le pôle collectivité territoriale et développement local assiste le sous-préfet dans les relations avec les collectivités, notamment sur le financement de projets et sur des questions juridiques.

Le pôle représentation de l'État, sécurité et police administrative assiste le sous-préfet dans sa mission de représentation de l'État. Il participe à la déclinaison territoriale de la politique de sécurité. Il assure l'accueil du public, la gestion des dossiers d'expulsions locatives, des réglementations liées aux manifestations sportives.

Il assure également le secrétariat de la commission de sécurité d'arrondissement.

● **Composition et effectifs du service**

La sous-préfecture de Commercy compte 7 agents, répartis comme suit :

- 1 agent de catégorie A
- 1 agent de catégorie B
- 5 agents de catégorie C (3 agents administratifs, dont un agent d'accueil France Services et 2 agents techniques)

● **Liaisons hiérarchiques :** Le sous-préfet de Commercy – La secrétaire générale

● **Liaisons fonctionnelles :** Préfecture, gendarmerie, collectivités territoriales, DDI, SDIS

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir accueillir

niveau maîtrise

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel concerné et d'acquérir une technicité spécifique. L'expérience et les compétences acquises permettent de faciliter la préparation d'examens professionnels et concours internes

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Polyvalence-Réactivité-Discrétion-Disponibilité-Loyauté-Anticipation

- Régime horaire : 39h par semaine – Plages fixes obligatoires : 09h15-11h15 / 14h00-16h15
- 17 jours RTT / 27 CA (plus 2 fractionnés)
- Contraintes horaires / Accueil du public

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

La secrétaire générale de la sous-préfecture de Commercy : 03 29 91 70 80

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

SAA : 55PR0000 SAO : 55PR0200

Sous-préfecture de Commercy

22 avenue Stanislas

55200 COMMERCY

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ADM005A

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : USA002A

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : FPEADM04

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): FPEUSA01

Télétravail possible : **Oui** ☐ **Non** ☒

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/05/2026

FICHE DE POSTE n°8

Intitulé du poste : Assistant administratif au service général

Date de vacance de l'emploi : 01/05/2026

Domaine fonctionnel : Direction et pilotage des politiques publiques**Type de poste :** Administratif**Catégorie statutaire :** catégorie C**Corps :** Adjoint administratif du Ministère de l'intérieur**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

- ☐ EFR-CAIOM
- ☐ EFR-Permanent
- ☐ CAIOM - Tremplin
- ☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste**Groupe RIFSEEP : 2****Vos activités principales :**

Administrer les effectifs de l'unité. Gérer le temps de travail des fonctionnaires sur le WIN SG,
Assurer la coordination avec les services extérieurs et les services de soutien.

Mettre en application l'APORTT.

Rendre compte de son activité.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Administre les effectifs de la CRS 30,

- **Composition et effectifs du service**

2 majors de police

1 brigadier-chef de police

1 gardien de la paix

1 adjoint administratif

- **Liaisons hiérarchiques**

Commandant d'unité, capitaine adjoint, officiers de l'unité, chef du service général

- **Liaisons fonctionnelles**

Direction zonale des CRS Est, SGAMI de Metz, SGAMI de Dijon

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Savoir-être au choix

choix liste

choix liste

Vos perspectives :Evolution statutaire

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Les emplois en Police nationale sont des emplois de souveraineté. À ce titre, la détention de la nationalité française est impérative (article L321-2 du CGFP).

Respect absolu des règles de confidentialité et de discrétion professionnelles

Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, sens de l'organisation, agent déplaçable sur plusieurs jours en dehors de sa résidence administrative

Régime mixte : A résidence 40h30 générant 29 RTT

Pour les fonctionnaires titulaires, les déplacements ouvrent droit à l'indemnité journalière d'absence temporaire (IJAT) à hauteur de 42 €/jour défiscalisée ainsi qu'aux heures supplémentaires payées.

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

Commandant d'unité : 03.87.20.17.01

Capitaine adjoint : 03.87.20.17.02

Le chef du bureau : 03.87.20.17.10

Mail : crs30-sec-dzmetz-dccrs@interieur.gouv.fr

crs30-sg-dzmetz-dccrs@interieur.gouv.fr

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

**DCCRS/ DZ CRS EST CHATEL SAINT GERMAIN / CRS 30 CHATEL SAINT GERMAIN
CASERNE SERRET
21 AVENUE DE LA LIBERATION
BP70005 CHATEL SAINT GERMAIN
57161 MOULINS-LES-METZ**

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERDIR022

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : ADM004

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Code SAA : 57CR3020

Code SAO : 57CR3021

Télétravail possible : **Oui** ☐ **Non** ☒

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/04/2026

FICHE DE POSTE n° 9

**Intitulé du poste : Assistant administratif au greffe
du Centre de Rétention Administrative de METZ**

Poste vacant : Oui ☒ ☐

Date de vacance de l'emploi : 31/01/2026

Domaine fonctionnel : Affaires juridiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR

☐ : EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Le greffe a en charge la gestion des dossiers des retenus en lien avec les préfectures et les instances des différentes juridictions, l'admission de ces retenus, les suivis statistiques et la préparation aux différentes présentations.

Vos missions principales seront les suivantes :

- suivi de rétention
- statistiques
- admission des retenus
- gestion des places en rétention
- suivi des états
- notifications
- gestion des dossiers
- interface et saisines auprès des instances administratives et judiciaires
- prise en compte des dossiers OFPRA
- interface avec les services du CRA et prestataires sur site
- statistiques et alimentations de logiciel
- gestion de la boîte mail

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Mise en application des éloignements contraints engagés par les préfectures de placement

- **Composition et effectifs du service**

Le centre de rétention administrative de Metz est composé de 117 agents.

La cellule ordre et emploi (COE) a autorité sur tous les services du CRA. Elle est composée de 3 actifs. Une de ses missions est l'appui et l'interface avec le greffe qui compte un effectif de 10 fonctionnaires CEA répartis en 3 brigades fonctionnant en régime hebdomadaire (1 équipe de 2) et cyclique (2 équipes de 4).

- **Liaisons hiérarchiques**

- le chef du Greffe
- le chef de la COE
- le chef de Centre ou son représentant

- **Liaisons fonctionnelles**

- les préfectures de placements,
- les instances administratives et judiciaires
- la Direction Centrale de la police aux Frontières
- le DGEF

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique requis

Avoir des compétences juridiques niveau initié à acquérir

Connaître l'environnement professionnel niveau pratique à acquérir

Savoir-faire

Savoir analyser niveau maîtrise à acquérir

Savoir travailler en équipe niveau initié à acquérir

Avoir l'esprit de synthèse niveau initié à acquérir

Savoir appliquer la réglementation niveau initié à acquérir

Savoir s'organiser niveau initié à acquérir

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines niveau initié requis

savoir s'adapter niveau initié requis

savoir communiquer niveau initié à acquérir

Vos perspectives :

évolution sur des emplois de gestionnaire administratif et / ou réglementaire

Durée attendue sur le poste : 2 à 3 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Rigueur, autonomie, travail en équipe, discrétion et disponibilité.

Connaissance de la législation sur les étrangers, notamment concernant la rétention administrative, à acquérir.

Régime cyclique : 2x2x3x2 à 11h08 (de 9h à 20h08)

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

Le Chef du Centre de Rétention Administrative :

03.87.62.03.92 Le Chef du Greffe : 03.87.62.03.96

Temps plein : Oui ☒ Non ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Localisation administrative :

**Direction Interdépartementale de la Police Nationale de
Moselle Hôtel de police
45 rue Belle Isle 57000 METZ**

Localisation géographique :

Centre de Rétention Administrative de METZ – 120, rue du fort Queuleu – 57070 METZ

Code AA : 57PNA3000

Code AO : 57PNA3709

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : ☐ Non

Management : ☐ Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30 avril 2026

FICHE DE POSTE n°10

**Intitulé du poste : Assistant administratif au greffe
du Centre de Rétention Administrative de METZ**

Poste vacant : Oui ☒ ☐

Domaine fonctionnel : Affaires juridiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR

☐ : EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Le greffe a en charge la gestion des dossiers des retenus en lien avec les préfectures et les instances des différentes juridictions, l'admission de ces retenus, les suivis statistiques et la préparation aux différentes présentations.

Vos missions principales seront les suivantes :

- suivi de rétention
- statistiques
- admission des retenus
- gestion des places en rétention
- suivi des états
- notifications
- gestion des dossiers
- interface et saisines auprès des instances administratives et judiciaires
- prise en compte des dossiers OFPRA
- interface avec les services du CRA et prestataires sur site
- statistiques et alimentations de logiciel
- gestion de la boîte mail

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Mise en application des éloignements contraints engagés par les préfectures de placement

- **Composition et effectifs du service**

Le centre de rétention administrative de Metz est composé de 117 agents.

La cellule ordre et emploi (COE) a autorité sur tous les services du CRA. Elle est composée de 3 actifs. Une de ses missions est l'appui et l'interface avec le greffe qui compte un effectif de 10 fonctionnaires CEA répartis en 3 brigades fonctionnant en régime hebdomadaire (1 équipe de 2) et cyclique (2 équipes de 4).

- **Liaisons hiérarchiques**

- le chef du Greffe
- le chef de la COE
- le chef de Centre ou son représentant

- **Liaisons fonctionnelles**

- les préfectures de placements,
- les instances administratives et judiciaires
- la Direction Centrale de la police aux Frontières
- le DGEF

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique requis

Avoir des compétences juridiques niveau initié à acquérir

Connaître l'environnement professionnel niveau pratique à acquérir

Savoir-faire

Savoir analyser niveau maîtrise à acquérir

Savoir travailler en équipe niveau initié à acquérir

Avoir l'esprit de synthèse niveau initié à acquérir

Savoir appliquer la réglementation niveau initié à acquérir

Savoir s'organiser niveau initié à acquérir

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines niveau initié requis

savoir s'adapter niveau initié requis

savoir communiquer niveau initié à acquérir

Vos perspectives :

évolution sur des emplois de gestionnaire administratif et / ou réglementaire

Durée attendue sur le poste : 2 à 3 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Rigueur, autonomie, travail en équipe, discrétion et disponibilité.

Connaissance de la législation sur les étrangers, notamment concernant la rétention administrative, à acquérir.

Régime cyclique : 2x2x3x2 à 11h08 (de 9h à 20h08)

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

Le Chef du Centre de Rétention Administrative :

03.87.62.03.92 Le Chef du Greffe : 03.87.62.03.96

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Localisation administrative :

**Direction Interdépartementale de la Police Nationale de
Moselle Hôtel de police
45 rue Belle Isle 57000 METZ**

Localisation géographique :

Centre de Rétention Administrative de METZ – 120, rue du fort Queuleu – 57070 METZ

Code AA : 57PNA3000

Code AO : 57PNA3709

Télétravail possible : **Oui** ☐ **Non** ☒

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30 avril 2026

FICHE DE POSTE n°11

Intitulé du poste : Assistant(e) d'administration État-major

Poste vacant : Oui ☒ ☐

Domaine fonctionnel : Direction et pilotage des politiques publiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR

☐ : EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste**Groupe RIFSEEP : 2****Vos activités principales : Assiste le chef de pôle**

- Aider à l'organisation du travail
- Traiter des dossiers ponctuels et/ou spécifiques
- participer à la réalisation de synthèse et assure la mise en place de tableaux de suivi d'activité

Votre environnement professionnel :**État-major zonal de la police nationale Est comprenant :**

- Pôle de la coordination et de la planification opérationnelle
- Pôle synthèses et analyses
- Pôle évaluation et prospective

- Activités du service
 - suivi de l'activité opérationnelle, analyse et synthèse
 - planification opérationnelle et gestion de crise
 - déontologie et discipline
 - audits et contrôle interne/ maîtrise des risques

- Composition et effectifs du service

– au sein de l'EMZ : 1 commissaire divisionnaire chef EMZ + 1 Commissaire + 2 officiers + 3 CEA + 3 SA + 3 Réservistes

- Liaisons hiérarchiques chef EMZ + Chef de pôle

- Liaisons fonctionnelles

- DGPN/EMPN
- EM des DDPN/DIPN et référents contrôle interne et maîtrise des risques
- autres filières zonales de la DZPN Est

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau expert

à acquérir

Avoir des compétences juridiques

niveau maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :Acquisition d'une technicité avec évolution sur d'autres postes de gestion administrative - Évolution de carrière par concours internes

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Les emplois en Police nationale sont des emplois de souveraineté. À ce titre, la détention de la nationalité française est impérative (article L321-2 du CGFP).

Disponibilité et grande réactivité. Sens de l'organisation et de la méthodologie.

Télétravail possible à termes

- **Rigueur – Discrétion – Confidentialité - Disponibilité**

- **Régime des horaires variables – 40h30/semaine – 25 CA et 29 ARTT**

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

- Chef de l'État-major zonal Raphaël KOWALSKI –

- 03 54 73 40 01/ 06 24 15 23 93 / raphael.kowalski@interieur.gouv.fr

Temps plein : **Oui x** **Non** ☐

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :****Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :

Affectation : DIRECTION ZONALE DE LA POLICE NATIONALE EST

– Caserne SERRET - 21 avenue de la Libération - 57160 CHATEL ST GERMAIN

Code AA : 57PNZ0000

Code AO : 57PNZ0140:

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

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

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui x** **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non x**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 16/04/2026

FICHE DE POSTE n°12**Intitulé de l'emploi :**

Chargé de l'instruction des demandes de CNI/passeport en Centre d'expertise et de ressources des titres

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine fonctionnel

Services aux usagers

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi type / Code fiche de l'emploi-type

Chargé de l'instruction des titres CNI-passeports
USA004A

☐ Poste substitué

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984),
cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

CERT Metz
Préfecture de la Moselle
36 Place Saint-Thiébault
57000 METZ

Affectation administrative : 57PR0000
Affectation opérationnelle : 57PR2440

Vos activités principales

Sous l'autorité du responsable du pôle instruction et du chef de section, l'agent est chargé :

- d'instruire, valider ou rejeter les demandes de CNI et/ou de passeports ordinaires de niveaux 1 et/ou 2 dont FPR via l'application métier ACT-TES et, le cas échéant, d'enregistrer puis d'instruire des demandes de passeport de mission, passeport de service ou passeport temporaire ;
- de vérifier la complétude des dossiers et de solliciter des compléments d'information auprès des mairies via l'application ACT-TES ;
- d'appliquer la réglementation relative à la délivrance des titres d'identité et de voyage , en particulier, s'agissant du droit de la nationalité française, et du droit de l'état-civil ;
- de repérer les demandes complexes ou frauduleuses et de solliciter le chef de section et/ou le responsable du pôle instruction ;
- de contribuer à la lutte contre la fraude documentaire et l'usurpation d'identité ;
- de réceptionner les déclarations de perte et de vol afin de procéder à l'invalidation des titres ;
- de traiter les réquisitions judiciaires et les demandes de communication en collaboration avec les préfectures compétentes ;
- de participer à la gestion de l'archivage des dossiers ;
- de participer à la mise à disposition des fonds de dossiers ;
- de participer aux actions de communication vers les 217 mairies habilitées, les 10 préfectures de département partenaires et les 10 GSBdD;
- de veiller à la réalisation des missions départementales CNI/passeport pour la préfecture de la Moselle.

Votre activité s'effectue dans le respect des démarches « qualité ».

Votre activité s'effectue en partenariat avec le CERT CNI-passeport de Belfort.

Votre activité requiert des qualités rédactionnelles classiques dans le cadre des demandes de compléments d'information.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Exigence forte en terme d'atteinte des objectifs de production, d'efficience, de qualité des titres instruits et de lutte contre la fraude.

Travail sur écran, dématérialisation de la procédure d'instruction des demandes de titres

Participation à des opérations de déstockage le samedi matin en heures supplémentaires en cas de besoin.

Possibilité de travailler sur un cycle horaire spécifique : 6h30 – 15h00, 38h30 hebdomadaire soit 7h42 par jour.

Télétravail possible : non

Management : non

Temps plein : oui

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : connaissances en droit de l'état-civil et en droit de la nationalité à acquérir		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le CERT est rattaché au secrétariat général de la préfecture de la Moselle. Il instruit toutes les demandes de passeport et de CNI déposées par les usagers auprès des 217 communes labellisées dans la région Grand Est, des 10 préfectures de département de la région Grand Est et des 10 GSBdD, « Groupement de Soutien des Bases de Défense ».

Le CERT assure sa mission, avec le soutien du CERT CNI/passeports de Belfort, dans le cadre de la lutte contre la fraude documentaire et l'usurpation d'identité, ainsi que dans le respect des démarches « qualité ».

Il peut être amené à instruire des demandes de CNI-passeports relevant d'autres CERTs dans le cadre de la répartition des flux par l'ANTS.

• Composition et effectifs du service

38 agents, tous grades et statuts confondus, concourent à la réalisation. Le CERT comprend un pôle « fraude » et un pôle « instruction » subdivisé en 2 sections.

• Liaisons hiérarchiques

Le Secrétaire général, le directeur du CERT, son adjoint responsable du pôle « instruction » et les chefs de section.

• Liaisons fonctionnelles

Le CERT d'appui de Belfort, le réseau des CERTs, les mairies dotées de Dispositifs de Recueil, les GSBdD et les préfectures de la région Grand Est, le pôle « fraude », les directions métiers (DMAT, DLPAJ), l'ANTS, les autorités judiciaires, les autorités militaires, les forces de sécurité intérieure, les autorités consulaires.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Ce poste apporte une expérience valorisante dans un service de production de titres exigeant en matière de rigueur, d'analyse juridique et d'efficience.

Qui contacter :

- Fabrice LEONI, directeur du CERT, 03.87.34.86.86 ; fabrice.leoni@moselle.gouv.fr
- sgc-parcours-pro@moselle.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/05/2026

FICHE DE POSTE n°13**Intitulé de l'emploi :**

Agent polyvalent en charge des polices administratives

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service aux usagers-Réglementation générale-
Affaires juridiques

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

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

JUR006A- chargé de la police administrative et de la
réglementation juridique

ADM006A-gestionnaire instructeur administratif

☐ Poste substitué

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984),
cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

☒ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Sous-Préfecture de FORBACH-BOULAY MOSELLE
11 , avenue du Général Passaga
57 600 FORBACH

Affectation administrative : 57PR0000

Affectation opérationnelle

Vos activités principales

1.Gestion et animation du secrétariat des commissions de sécurité ERP :

- Gestion du planning de visites des ERP de l'arrondissement, en lien avec le SDIS et les exploitants(publics ou privés)
- Rédaction ou remise en forme du compte-rendu de visite de l'ERP remis par le président de la CSA
- Suivi des dossiers
- Tenir à jour un tableau recensant les visites périodiques et relancer les exploitants, via les mairies, après vérification des informations/données du SDIS
- Préparation des statistiques(indicateurs PILOT)

2.Instruction des dossiers de police administratives dont :

- Débits de boissons(demandes autorisation d'exploiter et mesures administratives)
- Déclaration d'épreuves sportives
- Agrément de gardes particuliers
- Transport de corps vers l'étranger : laissez-passer mortuaires
- Déclaration de feux d'artifices
- Attestation permis de chasse
- Police municipale : agréments, armement

3.Divers :

- Revendeurs d'objets mobiliers, accueil des usagers, utilisation des logiciels dédiés(TAJ, B2 , Agrippa, Accred)
- Clubs d'épargne

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Bonne connaissance de la réglementation, notamment du droit local(Alsace-Moselle) et du droit funéraire, discrétion, rigueur organisationnelle, adaptabilité liée à la multiplicité des matières traitées. Capacité à rendre compte(ex : pour les visites ERP programmées et /ou réalisées, notamment dans les établissements sensibles, type lieux de culte, mairies, établissements de santé, scolaires...).

Réactivité notamment pour instruire les demandes de laissez-passer mortuaires et préparer les mesures administratives à l'encontre des débits de boissons.

Télétravail possible : oui -non

Management : oui - non

Temps plein : oui - non

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance technique au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
Autre :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Réglementation générale- polices administratives- commissions de sécurité ERP- accueil des usagers, réponses aux sollicitations des notaires, liquidateurs judiciaires.

- **Composition et effectifs du service**

3 dont 2 agents (C/B)et la cheffe de bureau(A)

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de bureau(N+1)- Secrétaire Générale(N+2)

- **Liaisons fonctionnelles**

Secrétariat du Sous-Préfet-Services de la préfecture- Forces de l'ordre- SDIS- ARS- DDCS- ONF-SAMU- UTT collectivités locales- pompes funèbres

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Poste à caractère polyvalent en matière de polices administratives, avec évolution continue de la réglementation ; permet une spécialisation dans les domaines suivants : réglementation générale/droit local/sécurité ERP ;

Poste pouvant déboucher éventuellement sur des fonctions similaires ou supérieures au sein d'un bureau plus important en termes de police administrative.

Qui contacter :

-Mme Christine COLSON, Secrétaire Générale : Tél:03.87.84.60.63

sgc-parcours-pro@moselle.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 07/05/2026

FICHE DE POSTE n°14

Intitulé du poste : Agent chargé de la gestion administrative des ressources humaines
section du personnel officier

Poste vacant : Oui ☐ Non ☒

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- ☐ EFR-CAIOM
- ☐ EFR-Permanent
- ☐ CAIOM - Tremplin
- ☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Chargé de la gestion et de l'administration des personnels officiers :

- instruction des dossiers de mutation dans le cadre du plan annuel de mutation ;
- préparation et suivi des travaux de notation ;
- préparation et suivi des travaux d'avancement ;
- saisie informatique ;
- élaboration des actes d'administration individuelle ;
- tenue et mise à jour des dossiers individuels, situations médico-statutaires, validation de services, retraite...

Entretien des relations internes avec les gestionnaires de la région de gendarmerie du Grand Est et les administrés de l'État-major ainsi que des relations externes avec les unités subordonnées et la direction générale.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Administration et gestion des officiers de gendarmerie et des officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale pour la Région de Gendarmerie Grand Est (RGGE)

- **Composition et effectifs du service**

La section se compose de 5 personnels :

- 1 chef de section – Officier
- 1 adjoint au chef de section – 1 N2A
- 2 sous-officiers du corps militaire de soutien
- 1 personnel civil – adjoint administratif 2ème classe

- **Liaisons hiérarchiques**

Direction générale de la gendarmerie nationale
 Commandant de région
 Chef du bureau de la gestion du personnel militaire (BGPM)
 Chef de section ou son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Commandants de groupements
 Commandant de compagnies et d'escadrons
 Autres chefs de service de l'état-major zonal.

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Poste permettant de développer des compétences qui vous permettront de construire un parcours de carrière valorisant

Durée attendue sur le poste : Entre 3 et 4 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Régime indemnitaire (ministère de l'intérieur) ;
- Horaire variable selon règlement intérieur : 38 heures par semaine ;
- 27 jours de congés annuels + 2 supplémentaires + 16 jours de RTT et 1 jour gendarmerie ;
- Disponibilité, rigueur, méthode, réactivité (possibilité de dépassement d'horaires), entregist. Peut tenir la permanence de la section quelques fois dans l'année quand les contraintes de la section l'exige.

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

Chef du bureau de la gestion du personnel militaire: 03 87 16 40 47

Chef de la section du personnel officier : 03 87 16 40 55

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Caserne Le Troadec – 2 rue Sainte Barbe – 57000 Metz

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Code unité : **16705**

Code poste : **13019309**

Code SAA : 57GN2000

Code SAO : 57GN2100

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/05/2026

FICHE DE POSTE n°15

Intitulé du poste : Gestionnaire ressources humaines

Poste vacant : Oui ☒

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- ☐ EFR-CAIOM
- ☐ EFR-Permanent
- ☐ CAIOM - Tremplin
- ☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : Groupe 2

Vos activités principales :

*** Cellule Administration :**

- Renouvellement des contrats d'engagement des gendarmes adjoints volontaires (GAV)
- Traitement administratif des dossiers des militaires radiés des cadres
- Traitement des demandes de passage de sous-officier de carrière
- Établissement des décisions de nomination au grade de gendarme
- Attribution des diplômes spécifiques aux GAV et renouvellement des périodes probatoire et d'observation
- Traitement des demandes de détachement avant envoi DGGN pour décision
- Traitement des demandes d'attribution de l'indemnité de départ allouée aux militaires non officiers
- Traitement des demandes de maintien au-delà de la limite d'âge / durée des services
- Traitement des demandes de stage de découverte en entreprise et de congés de reconversion
- Traitement des demandes d'attribution, de renouvellement, de rappel à l'activité avant envoi DGGN pour décision et suivi des échéances
- Traitement des demandes de cumul de permissions et de report de permissions d'éloignement
- Délivrance de pièces administratives telles que l'état général des services

*** Cellule Gestion Automatisée du Personnel :**

- Suivi des effectifs et validation des mouvements des personnels
- Suivi et traitement des alertes et des anomalies déclarées en base Agorha
- Mise à jour des campagnes en base Agorha
- Saisie des données RH et fiabilisation dans le cadre du contrôle interne
- Élaboration mensuelle des fiches relatives au contrôle interne RH/Solde
- Conseil des gestionnaires RH dans la définition de leurs besoins en informations décisionnelles et élaboration des requêtes ad hoc
- Être l'interlocuteur privilégié du contrôle de gestion pour fournir les données RH

- Support local et assistance de premier niveau des utilisateurs

- Administration de la chaîne de notation

*** Commun section :**

- Réception, fiabilisation et dématérialisation des dossiers des personnels avec montée en Gestion Électronique des documents

- Suppléance en cas d'absence des personnels au sein de la cellule

- Tâches diverses incombant à la section

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

Administration du personnel militaire de la Région de gendarmerie du Grand Est et de la Zone de Défense et de Sécurité Est

• **Composition et effectifs du service**

Quatorze personnels répartis comme suit :

- deux cellules à METZ : gestion automatisée du personnel (GAP) et administration
- un détachement à CHALONS-EN-CHAMPAGNE

• **Liaisons hiérarchiques**

Direction générale de la gendarmerie nationale
Commandant de région et chefs de bureau

• **Liaisons fonctionnelles**

Commandants de groupement
Commandants de compagnie / escadron
Commandants d'unité

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

à acquérir

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

choix liste

Savoir-être

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Savoir-être au choix

choix liste

choix liste

Vos perspectives :

Passerelle vers les concours

Valorisation de l'expérience acquise

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Réactivité, discrétion

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

Chef Section gestion automatisée des personnels – administration : 03.87.16.40.28 - anne-laure.descharmes@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Chef Bureau de gestion du personnel militaire : 03.87.16.40.47 - nelly.de-longprez@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Région de Gendarmerie du Grand Est – Bureau de Gestion du Personnel Militaire
Section Gestion Automatisée du Personnel et Administration
Caserne Le Troadec
1 rue Sainte Barbe - BP 85195
57075 METZ Cedex 03

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Gestionnaire des ressources humaines

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :

FP2GRH06

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Code unité : 17929

Code poste : 10115280

Code SAA : 57GN2000

Code SAO : 57GN2100

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/05/2026

FICHE DE POSTE n°16

Intitulé du poste : Gestionnaire de prestations financières Centre de services partagés CHORUS

Poste vacant : Oui ☒

Domaine fonctionnel : Gestion budgétaire et financière

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : C

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- ☐ EFR-CAIOM
- ☐ EFR-Permanent
- ☐ CAIOM - Tremplin
- ☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Le Centre de Services Partagés (CSP) Chorus est un prestataire de services et de conseils en matière financière auprès des services de la zone de défense et de Sécurité Est : police, gendarmerie, préfectures, déminage, directions du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur.

Le gestionnaire de prestations financières assure la gestion et le suivi de l'ensemble du processus d'exécution de la dépense sur un portefeuille d'actes donné, conformément aux règles budgétaires et comptables.

À ce titre, il analyse et transcrit dans le logiciel CHORUS les commandes, les factures et/ou les titres de perception (recettes) des services relevant de son périmètre d'intervention.

Au quotidien, il/elle :

- contrôle les demandes d'achat effectuées par les services en vérifiant notamment les imputations comptables et achat, la cohérence des informations et la qualité comptable, et crée la commande correspondante dans l'outil (engagement juridique) ;
- assure le suivi des opérations et la transmission des bons de commande, tout en conseillant les services dans le traitement de leurs commandes ou le paiement de leurs fournisseurs ;
- traite les factures et contrôle les pièces justificatives pour permettre la mise en paiement (demandes de paiement) ;
- assure le lien avec les services soutenus, les fournisseurs, et le comptable ;
- participe à la démarche de contrôle interne pour identifier les problématiques et élaborer des mesures correctives ;
- le cas échéant, gère les recettes non fiscales (récupération des sommes dues par les fournisseurs).

Autres tâches :

Le gestionnaire peut également être amené à inscrire des marchés publics dans CHORUS et à traiter les immobilisations, afin d'assurer le suivi du patrimoine de l'État.

• Activités du service

Votre environnement professionnel :

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 direction de l'administration générale et des finances.

Au cœur de la chaîne financière ministérielle, 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 soutenus et les services comptables de la Direction départementale des Finances Publiques de la Moselle.

• Composition et effectifs du service

Le CSP Chorus est composé de 4 bureaux et de 16 sections. L'effectif cible s'élève à ce jour à 112 personnes.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de section, le chef de bureau, le chef de CSP, le directeur de l'administration générale et des finances (DAGF).

- **Liaisons fonctionnelles**

Services prescripteurs - services de la DDFIP de la Moselle - fournisseurs

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

à acquérir

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Acquisition de compétences budgétaires et comptables pouvant être réinvesties ultérieurement dans des fonctions budgétaires au sein de bureaux dédiés, de directions métiers (services prescripteurs) ou sur des fonctions marchés publics, dans un cadre interministériel

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- évolutions : dématérialisation, chorus DT, chorus formulaires ;
- activité plus importante en début et fin de gestion ;
- dispositif de formation spécifique à Chorus prévu ;
- télétravail possible sous réserve d'autonomie suffisante sur le poste ;

Avantages :

- Restaurant administratif à partir de 2,70€
- Parking gratuit situé au sein de la structure
- Salle de sport sur le site
- 38h - Horaires variables
- 27j de congés annuels + 16 jours de RTT
- Participation employeur à la protection sociale complémentaire santé
- Forfait mobilité durable et prise en charge partielle des abonnements transports
- Accès facile : arrêt Mettis Pontiffroy à 20 mètres, proche du centre ville

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées des personnes à contacter

Chef du CSP CHORUS : 03.54.84.70.30
Adjoint au chef du CSP CHORUS : 03 57 84 70 68
sgami-est-dagf-secretariat@interieur.gouv.fr

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Préfecture de la Zone de Défense Est
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) Est / Direction de
l'Administration Générale et des Finances/Centre de Services Partagés CHORUS
Espace Riberpray - Rue Belle-Isle - 57000 METZ

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Code SAA : 57AM0000

Code SAO : 57AM1100

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/12/2025

FICHE DE POSTE n°17

Intitulé du poste : Responsable des engagements juridiques et des demandes de paiement - Centre de services partagés CHORUS

Poste vacant : Oui ☒

Domaine fonctionnel : Gestion budgétaire et financière

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- ☐ EFR-CAIOM
- ☐ EFR-Permanent
- ☐ CAIOM - Tremplin
- ☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Le Centre de Services Partagés (CSP) Chorus est un prestataire de services et de conseils en matière financière auprès des services de la zone de défense et de Sécurité Est : police, gendarmerie, préfectures, déminage, directions du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur.

Le responsable des engagements juridiques et des demandes de paiement (REJ-RDP) assure un contrôle de la qualité des engagements juridiques (EJ) et des demandes de paiement (DP) effectués par le gestionnaire de prestations financières.

Dans le cas des EJ, la validation du REJ-RDP a pour effet de consommer les autorisations d'engagement et d'éditer le bon de commande à l'intention du fournisseur.

Dans le cas des DP, la validation entraîne la transmission au comptable public, pour mise en paiement.

Au quotidien, il/elle :

- valide les EJ ou les DP transmis dans le workflow par les gestionnaires de prestations financières, après en avoir vérifié la bonne imputation budgétaire et comptable et opéré un contrôle rigoureux de leur régularité et de la présence des pièces juridiques obligatoires

- valide les DP d'intérêts moratoires

- conseille les gestionnaires de prestations financières

- participe au contrôle interne comptable de 1^{er} niveau

- suit et alimente les tableaux de suivi de gestion et d'anomalies

- traite les retours du comptable public

- assure un accompagnement des collègues nouvellement affectés

- contribue aux travaux de fin de gestion

Le REJ-RDP travaille de manière polyvalente au sein d'une équipe et utilise quotidiennement le logiciel CHORUS. En fonction des besoins du service, il est affecté plus spécifiquement sur un poste de REJ ou de RDP. Il peut également, le cas échéant, contrôler et valider des recettes non fiscales (RNF).

• Activités du service

Votre environnement professionnel :

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 direction de l'administration générale et des finances.

Au cœur de la chaîne financière ministérielle, 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 soutenus et les services comptables de la direction départementale des finances publiques de la Moselle.

- **Composition et effectifs du service**

Le CSP Chorus est composé de 4 bureaux et de 16 sections. L'effectif cible s'élève à ce jour à 112 personnes.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de section, le chef de bureau, le chef de CSP, le directeur de l'administration générale et des finances (DAGF).

- **Liaisons fonctionnelles**

Services prescripteurs, services de la DDFIP de la Moselle, fournisseurs.

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

à acquérir

Savoir-être

Savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Acquisition de compétences budgétaires et comptables pouvant être réinvesties ultérieurement dans des fonctions budgétaires au sein de bureaux dédiés, de directions métiers (services prescripteurs) ou sur des fonctions marchés publics, dans un cadre interministériel.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Adaptabilité, polyvalence, disponibilité, relationnel...

Avantages :

- Restaurant administratif à partir de 2,70€
- Parking gratuit situé au sein de la structure
- Salle de sport sur le site
- 38h - Horaires variables
- Possibilité de télétravail (jusqu'à 2 jours / semaine sous réserve d'autonomie suffisante)
- 27j de congés annuels + 16 jours de RTT
- Forfait mobilité durable et prise en charge partielle des abonnements transports
- Accès facile : arrêt Mettis Pontiffroy à 20 mètres, proche du centre ville
- Dispositif de formation spécifique à CHORUS prévu

Contraintes :

- Activité plus importante en début et fin de gestion

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées des personnes à contacter

Chef du CSP CHORUS : 03 54 84 70 30

Adjoint au chef du CSP CHORUS : 03 57 84 70 68

sgami-est-dagf-secretariat@interieur.gouv.fr

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

**SGAMI EST- Direction de l'administration générale et des finances
Centre de services partagés CHORUS**

**Espace Riberpray – Rue Belle-Isle
57036 METZ CEDEX 01**

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Code SAA : 57AM0000

Code SAO : 57AM1100

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/12/25

FICHE DE POSTE n°18

Intitulé du poste : Gestionnaire accidents-maladies professionnelles

Poste vacant : Oui ☒

Domaine fonctionnel : Organisation, contrôle et évaluation

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- ☐ EFR-CAIOM
- ☐ EFR-Permanent
- ☐ CAIOM - Tremplin
- ☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Instruire les demandes d'imputabilité au service des accidents et maladies professionnelles
- Rédiger les arrêtés dans Dialogue2 (application métier) et toutes les correspondances nécessaires
- Enrichir la GED (gestion électronique des dossiers) des documents liés aux accidents de service et maladies professionnelles
- Réaliser le suivi des dossiers dans POL2AS (application métier) et sur le réseau du pôle (dossier de l'agent)
- Réaliser les demandes de prise en charge des frais médicaux
- Demander la mise en paiement des factures liées aux accidents de service et maladies professionnelles imputés au service en lien avec la plateforme Chorus, via l'application interne 2SFM
- Préparer la mise en paiement des factures liées aux accidents de service et maladies professionnelles imputés au service en lien avec la plateforme Chorus, via l'application interne 2SFM
- Instruire les demandes d'allocation temporaire d'invalidité et de révision quinquennale
- Instruire les demandes de retraite pour invalidité imputable au service
- Assurer l'archivage des dossiers

• **Activités du service**

Votre environnement professionnel :

Le pôle des affaires médicales et des relations sociales est rattaché à la direction des ressources humaines. Il est chargé d'assurer, au bénéfice des agents affectés dans le ressort de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Est, la protection sociale des agents publics contre les risques maladies et accidents de service. Il est chargé de la coordination de l'accompagnement des atteintes à la santé des fonctionnaires. Il est également en charge du suivi des visites médicales pour les agents SGAMI et de la gestion des droits et moyens syndicaux.

• **Composition et effectifs du service**

2A, 3B, 18 C

• **Liaisons hiérarchiques**

La Directrice des ressources humaines et ses adjoints

La Cheffe du pôle des affaires médicales et sociales et son adjointe

La Cheffe de section Accidents – Maladies Professionnelles

• **Liaisons fonctionnelles**

La DRHFS, les services de police et de gendarmerie de la zone Est, les réseaux de soutien et de santé, les directeurs et chefs de service du SGAMI, les directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités (conseils médicaux), les prestataires médicaux et para-médicaux, la plate-forme CHORUS.

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques****Savoir-faire**

niveau pratique

à acquérir

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

choix liste

requis

Vos perspectives :

Ce poste offre des perspectives d'emploi dans la filière ressources humaines ou d'action sociale

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Confidentialité, Rigueur, discrétion, adaptabilité, polyvalence, disponibilité, relationnel

Avantages :

- Restaurant administratif à partir de 2,70€
- Parking gratuit situé au sein de la structure

- Salle de sport sur le site
- 38h - Horaires variables
- Possibilité de télétravail (jusqu'à 3 jours / semaine)
- 27j de congés annuels + 16 jours de RTT
- Participation employeur à la protection sociale complémentaire santé
- Forfait mobilité durable et prise en charge partielle des abonnements transports
- Accès facile : arrêt Mettis Pontiffroy à 20 mètres, proche du centre ville

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées des personnes à contacter

Cheffe du pôle Mme LESAULNIER-GROT : 03 55 94 60 40
Son adjointe Mme GASSMANN : 03 87 16 14 40

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

SGAMI EST- Direction des Ressources humaines
Pôle des affaires médicales et des relations sociales
Espace Riberpray – Rue Belle-Isle – 57036 METZ CEDEX 01

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

période d'acculturation sur le poste et soumis à validation hiérarchique au regard des contraintes de service

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Code SAA : 57AM0000

Code SAO : 57AM2300

Date de mise à jour de la fiche de poste : 26/01/2026

FICHE DE POSTE N° 19

Intitulé du poste : Gestionnaire des dossiers de pension de retraite

Poste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2026

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : C

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- ☐ EFR-CAIOM
- ☐ EFR-Permanent
- ☐ CAIOM - Tremplin
- ☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☒ Non ☐

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Accueil ; information en matière de retraite, soutien aux agents et aux services
- Contacts avec les différents régimes de retraites
- Évaluation des droits à départ des fonctionnaires ; estimation du pourcentage de pension
- Instruction des dossiers de radiation des cadres
- Traitement des dossiers (tous types) de la création jusqu'à la numérisation informatique
- Pensions de réversion, pension d'orphelins majeurs infirmes, rentes d'éducation
- Appui de la Cheffe de section
- Alimentation des tableaux de suivi
- Fiabilisation des données individuelles
- Établissement d'états authentiques
- Instruction des dossiers de la section (réaffiliation ; validation de services, rachat d'années d'études, etc)
- Participations aux tâches liées au fonctionnement du service (courrier, retrait des dossiers, etc...)

• **Activités du service**

Votre environnement professionnel :

La section d'information sur les retraites a en charge la gestion des dossiers de pension des personnels actifs (hors CRS et officiers), des personnels administratifs et d'une grande partie des personnels techniques et spécialités et des ouvriers d'État de la zone.

Elle fait partie du service des personnels de la DRH, chargée d'assurer le recrutement et la gestion des carrières des agents affectés sur la zone Est.

• **Composition et effectifs du service**

1A, 1B, 2C

• **Liaisons hiérarchiques**

La Cheffe de bureau d'information sur les retraites.

La Directrice des Ressources Humaines et ses adjoint-e-s.

• **Liaisons fonctionnelles**

Ministère – Directions d'emploi – Services de police – Préfectures – Gendarmerie nationale

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques****Savoir-faire****Savoir-être****Vos perspectives :**

Possibilité d'évolution dans la filière RH

Durée attendue sur le poste : 3 ans à 5 ans.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Adaptabilité, polyvalence, disponibilité, confidentialité.

Avantages :

- Restaurant administratif à partir de 2,70€
- Parking gratuit situé au sein de la structure
- Salle de sport sur le site
- 38h - Horaires variables
- Possibilité de télétravail
- 27j de congés annuels + 16 jours de RTT
- Participation employeur à la protection sociale complémentaire santé
- Forfait mobilité durable et prise en charge partielle des abonnements transports
- Accès facile : arrêt Mettis Pontiffroy à 20 mètres, proche du centre ville

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées des personnes à contacter

Chef du bureau : 03 87 16 13 66

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

**SGAMI EST- Direction des Ressources Humaines
Bureau d'information sur les retraites
Espace Riberpray – Rue Belle-Isle – 57036 METZ CEDEX 01**

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Code SAA : 57AM0000

Code SAO : 57AM2124

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/05/2026

FICHE DE POSTE N ° 20

Intitulé du poste : CPN STRASBOURG-SDSP-**Agent polyvalent de soutien administratif et opérationnel**Poste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance : Choisissez un élément.

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Relation à l'utilisateur**Type de poste :** Administratif**Catégorie statutaire :** catégorie C**Corps :** PATS**Si poste emploi fonctionnel ou EFR**☐ : EFR-CAIOM☒ EFR-Permanent☐ CAIOM - Tremplin☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui ☐ Non ☒**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Gestion du logiciel de Gestion de Temps de Travail (GesTT)
 Gestion, traitement et ventilation des mails
 Gestion et traitement des commandes émanant de l'ensemble des services de la DIPN
 Traitement et suivi des demandes de remise de convocations des services de gendarmerie
 Gestion des frais de missions/stages (CHORUS DT) et en liaison avec le SDSO/BRHA
 Assurer l'accueil physique et téléphonique
 Assurer la liaison administrative avec l'ensemble des services du SDS, de la DIPN ainsi que des services extérieurs
 Gestion et ventilation du courrier interne et externe (ALICE)
 Gestion de la main courante informatisée (MCI)
 Gestion des parapheurs en suppléance de la responsable du secrétariat

Votre environnement professionnel :

Activités du service :

Toutes les activités dévolues à un secrétariat opérationnel

Composition et effectifs du service :

1 chef de secrétariat et 2 agents administratifs

Liaisons hiérarchiques :

Chef du Service Départemental de la Sécurité Publique, Commissaire Divisionnaire
 Chef Adjoint du Service Départemental de la Sécurité Publique, Commissaire
 Chef du Secrétariat, Secrétaire Administratif

Liaisons fonctionnelles : Tous services de police – Autres (Parquets, Gendarmeries...)

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

à acquérir

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience, notamment dans la perspective des concours et examens professionnels.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Horaires en service de police : 40 H 30 - Horaires variables

Congés : 25 CA – 29 RTT

Les emplois en Police nationale sont des emplois de souveraineté. À ce titre, la détention de la nationalité française est impérative (article L321-2 du CGFP).

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

Le chef du bureau : 03 90 23 16 56 / dipn67-sp-sec@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes <https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Direction Interdépartementale de la Police Nationale du Bas-Rhin Hôtel de Police
34, route de l'Hôpital – 67022 STRASBOURG Cedex

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPUSA043 / Secrétaire

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :
Temps de travail sur emploi-type 2 :

Code SAA : 67PNC2000
Code SAO : 67PNC2000

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : ADM004A- Assistant administratif
Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):
Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** ☐ **Non** ☒
Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14/04/2026

FICHE DE POSTE n°21

Intitulé du poste : DIPN67-SDSO-BRHA-
Gestionnaire des ressources humaines

Poste vacant : Oui ☒ ☐

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : PATS

Si poste emploi fonctionnel ou EFR

☐ : EFR-CAIOM

☒ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste**Groupe RIFSEEP : 2****Vos activités principales :**

Gestion administrative (+ 1400 fonctionnaires)
 Dossiers avancements tous grades (corps de commandement, d'encadrement et d'application et P.A.T.S.)
 Accueil des fonctionnaires qui sollicitent divers renseignements
 Gestion des arrivées et départs des fonctionnaires (retraite, mouvements polyvalents et profilés – mouvements internes – permutations)
 Gestion des dossiers individuels, travaux de classement
 Saisies informatiques sur l'application « DIALOGUE » - Fiabilisation des données
 Renforts saisonniers - Gestion des policiers adjoints
 Promotion médailles diverses - Gestion de la réserve opérationnelle (statutaire)
 Apprentissage
 Dossier C.E.T.
 Entretiens professionnels de tous les corps de la Police Nationale
 Assermentation – Habilitation OPJ
 Gestion des cartes professionnelles en qualité d'AEL – Cartes des retraités
 Cumuls d'activité-Disponibilité-Détachement

Votre environnement professionnel :**Activités du service :**

Le bureau des ressources humaines et d'accompagnement est placé sous l'autorité du chef de service départemental du soutien opérationnel. Il a pour mission la gestion administrative individuelle de tous les personnels de la DIPN67.
 Il assure la tenue de tous les dossiers collectifs des personnels du département (avancements – entretiens professionnels – 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 :

1 ATTACHÉ - 2 SACN – 11 AAP

Liaisons hiérarchiques :

CAIOM – Chef du Service départemental du soutien opérationnel
 ATTACHÉ PRINCIPAL - Chef Adjoint du Service départemental du soutien opérationnel

Liaisons fonctionnelles :

DZPN Est, DNSP, SGAMI Est, Préfecture, tous services de Police

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau initié

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

à acquérir

Savoir gérer un projet

niveau initié

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir accueillir

niveau maîtrise

à acquérir

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience, notamment dans la perspective des concours et examens professionnels.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Horaires en service de police : 40 H 30 - Horaires variables

Congés : 25 CA – 29 RTT

Les emplois en Police nationale sont des emplois de souveraineté. À ce titre, la détention de la nationalité française est impérative (article L321-2 du CGFP).

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

Le chef du bureau : Cheffe SDSO – 03 90 23 16 03 (secrétariat)

L'adjoint au chef de bureau : 09 90 23 16 03 (secrétariat)

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction Interdépartementale de la Police Nationale du Bas-Rhin Hôtel de Police
34, route de l'Hôpital – 67022 STRASBOURG Cedex

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14/04/2026

Télétravail possible : **Oui** **Non** ☐
Management : **Oui** **Non** ☒

FICHE DE POSTE n°22**Intitulé du poste :**

Chargé(e) de l'instruction au sein du Centre d'Expertise et de Ressources Titres Permis de Conduire

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la
filière technique, sociale ou SIC

☐ Poste substitué

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

Chargé des droits à conduire / USA009A
SAA 67PR0000
SAO 67PR3011

Niveau d'études minimum requis

Niveau 3 Diplômes équivalents au CAP/BEP

Niveau d'expérience minimum requis

Débutant

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article 4

☐ Article 6 bis

☐ Article 6 sexies

☐ 2° de l'article 4

☐ Article 6 quater

☐ Article 7 bis

☐ Article 6

☐ Article 6 quinquies

Localisation administrative et géographique / Affectation

Centre d'Expertise et de Ressources Titres (CERT) / Préfecture du Bas-Rhin
situé Cité administrative Gaujot, rue de l'Hôpital Militaire 67 STRASBOURG

Activités principales et environnement professionnel

• Vos activités principales

Le CERT est chargé de l'instruction des demandes de permis de conduire, les demandes d'inscription à l'examen du permis de conduire, de l'enregistrement des stages de sensibilisation à la sécurité routière et de la gestion des droits à conduire. Les demandes se font de manière dématérialisée au travers de démarches en ligne réalisées par les écoles de conduite, les centres de sensibilisation à la sécurité routière et les usagers.

L'instruction s'effectue au travers du Portail Guichet Agent (PGA) et ODAC (Outil des Droits à Conduire), modules du GNDC (Gestion National des Droits à Conduire), qui centralise les données relatives aux permis de conduire.

L'agent est principalement chargé de :

- instruire les demandes relatives aux droits à conduire (primata, renouvellement tous motifs) ;
- solliciter des compléments d'information le cas échéant par le biais de l'application de traitement
- vérifier la conformité des pièces justificatives transmises
- vérifier la cohérence entre la saisie des données et les éléments sur les pièces justificatives transmises
- appliquer la réglementation relative à la délivrance des permis de conduire
- repérer les demandes complexes ou douteuses et solliciter le chef de section qui transmettra à l'adjoint au chef du CERT pour le responsable du pôle fraude selon le cas
- valider ou refuser la demande et lancer l'ordre de production du titre
- examiner les déclarations de perte et délivrer l'attestation ;
- adapter l'instruction en fonction des consignes de la hiérarchie liées au suivi de l'activité.

Votre activité se réalise dans le respect des démarches qualité.

• Activités du service

Le CERT Permis de Conduire est rattaché au Secrétariat Général de la Préfecture du Bas-Rhin. Il instruit les demandes de permis de conduire, les inscriptions à l'examen du permis de conduire et les enregistrements des stages de sensibilisation à la sécurité routière des départements de son périmètre.

Le CERT met en œuvre la lutte contre la fraude en relation avec les référents fraude départementaux.

• Composition et effectifs du service

40 personnes dont le chef du CERT et ses deux adjoints, responsable du pôle instruction et responsable du pôle lutte contre la fraude, 5 agents de catégorie B, 30 agents de catégorie C et 2 contractuelles.

• Liaisons hiérarchiques

Le chef de section
Le chef du Pôle Instruction
Le chef du CERT

• Liaisons fonctionnelles

Les services locaux de l'État, les services d'administration centrale (DSR-DMATES / 2MLFDI-SDATE), les professionnels de la conduite automobile.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Exigences en terme d'atteinte des objectifs de production, de qualité et de lutte contre la fraude ; travail sur les outils informatiques Portail Guichet Agent (PGA) et ODAC (Outil des Droits A Conduire) .

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau initié - à acquérir	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - requis	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	

Autres :

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Vos perspectives :

Ce poste apporte une expérience valorisante dans un service d'instruction de titres formateur en matière d'analyse juridique.

Poste télé travaillable :

☒ Oui

☐ Non

Management :

☐ Oui

☒ Non

Qui contacter :

Laurence DORER, Directrice du CERT PC
tél : 06 30 33 54 30 / courriel : laurence.dorer@bas-rhin.gouv.fr

Eric MOUGIN, Chef du Pôle Instruction du CERT PC
tél : 07 85 24 81 01 / courriel : eric.mougin@bas-rhin.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste :

10/02/2025

Intitulé de l'emploi :

Agent en charge de l'accueil et de la réglementation

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers / Administration générale

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

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

Chargé d'accueil et d'information

Gestionnaire instructeur administratif

SAA 67PR0000

SAO 67PR0200

☐ Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

☐ 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐ 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐ 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐ Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

☐ Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Sous-Préfecture de Haguenau-Wissembourg

2 rue des sœurs 67500 HAGUENAU

Vos activités principales

Intégré au sein du pôle réglementation et accueil de la Sous-Préfecture de Haguenau-Wissembourg, l'agent est particulièrement en charge d'assurer l'accueil France Services : renseigner et orienter vers les services compétents, accompagner les usagers dans leur démarches dématérialisées, répondre aux demandes des usagers, suivi de l'activité de l'Espace France Services (statistiques) et relations avec les partenaires.

Réceptionner et trier le courrier entrant et sortant.

Instruire les dossiers du pôle réglementation : binôme pour les dossiers de manifestations sportives et de feux d'artifice, renfort sur les autres domaines en fonction des besoins (funéraire, débits de boisson, armes, etc.).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Accueil du public aux heures d'ouverture de l'Espace France Services (25h par semaine – 8h-12h30 du lundi au vendredi + mercredi 13h30-16h).

Respect des engagements qualité en matière d'accueil du public.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise – à acquérir	Savoir travailler en équipe niveau pratique - requis	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise – à acquérir
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique - requis	Savoir analyser niveau pratique - requis	Savoir accueillir niveau maîtrise – à acquérir
Avoir des compétences juridiques niveau pratique – à acquérir	Savoir s'organiser niveau pratique - requis	Savoir communiquer niveau pratique - requis
	Savoir appliquer la réglementation niveau pratique – à acquérir	Savoir s'exprimer oralement niveau pratique - requis
Autres :		

Votre environnement professionnel Activités du service Assurer l'application de la réglementation dans les domaines suivants : armes, débits de boissons, manifestations sportives, funéraire, réglementations diverses. Assurer l'accueil, physique et téléphonique, et l'accompagnement du public dans les démarches administratives dématérialisées au sein de l'Espace France Services. Composition et effectifs du service Pôle : 5 agents (1 B – 4C) Effectif sous-préfecture : 15 agents (2 A – 7 B – 6 C) Liaisons hiérarchiques Sous-Préfet Secrétaire Général Secrétaire général adjoint Cheffe de pôle Liaisons fonctionnelles Préfecture du Bas-Rhin, collectivités territoriales, forces de l'ordre, services de l'Etat, particuliers

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

La diversité des missions permet d'acquérir des compétences nécessaires à une évolution par voie de concours.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Monsieur Stéphanie CHIPPONI, Sous-Préfet, 03 68 41 91 41

Madame Nathalie HARMANT, cheffe de pôle, 03 68 41 91 50 nathalie.harmant@bas-rhin.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Poste vacant au 1^{er} août 2026

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) :21/04/2026

FICHE DE POSTE n°24**Intitulé du poste :**

Rédacteur chargé de l'instruction et de la délivrance des titres de séjour

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service aux usagers

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la
filière technique, sociale ou SIC

☐ Poste substitué

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

Chargé de la délivrance des titres aux étrangers

USA006A

Niveau d'études minimum requis

Niveau 5 Diplôme de bac +2

Niveau d'expérience minimum requis

Débutant

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article 4

☐ Article 6 bis

☐ Article 6 sexies

☐ 2° de l'article 4

☐ Article 6 quater

☐ Article 7 bis

☐ Article 6

☐ Article 6 quinquies

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Bas-Rhin
Direction des Migrations et de l'Intégration
Bureau de l'admission au séjour
5, Place de la République
67073 STRASBOURG

Activités principales et environnement professionnel

• Vos activités principales

Polyvalence entre les missions d'accueil du public et l'instruction des dossiers en back-office.
Affectation selon planning établi par le chef de section et les nécessités de service (priorité à l'accueil public).

- Front-office : accueil des usagers principalement sur rendez-vous
- Accueil et information du public (poste de travail au guichet)
- Instruction des demandes de titres de séjour déposées aux guichets
- Délivrance des titres et documents de séjours
 - Back-office :
- Traitement et suivi de dossiers par pôle thématiques : titres de séjour des étudiants étrangers, étrangers malades, dossiers des travailleurs hautement qualifiés, titres pour mineurs, étrangers bénéficiant du statut de réfugié..
- Instruction des demandes de titres de séjour dématérialisées (ANEF, Démarches simplifiées,...)
- Rédaction de courriers, participation à l'organisation du travail quotidien en lien avec le chef de section
- Renfort ponctuel pool RDV de la section accueil et délivrance de titres et autres tâches à caractère administratif.

• Votre environnement professionnel :

• Activités du service

Sous l'autorité du secrétaire général et du directeur des migrations et de l'intégration, le bureau de l'admission au séjour est chargé de l'accueil des étrangers, de l'instruction des demandes de titres de séjour et de leur délivrance. Le bureau est composé de plusieurs sections : la section accueil et délivrance, la section admission exceptionnelle au séjour chargée d'instruire les demandes les plus complexes et les demandes de regroupement familial, la section logistique et la coordination.

• Composition et effectifs du service

Le bureau de l'admission au séjour est composé de différentes sections :

- la section d'accueil et délivrance de titres (30 agents)
- la section admission exceptionnelle au séjour (13 agents)
- la section logistique et numérisation et archivage (6 agents)

• Liaisons hiérarchiques

L'agent est placé sous l'autorité du chef de section du hall d'accueil et de son adjoint.

• Liaisons fonctionnelles

En interne : bureau des naturalisations, bureau de l'asile et de la lutte contre l'immigration irrégulière, pôle juridique et contentieux.

En externe : autres préfectures, services de police, autorités consulaires, OFII, DGEF/MI.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste s'inscrit dans un contexte de dématérialisation des procédures de demande de titres de séjour (ANEF - Administration Numérique pour les Etrangers en France)

Poste donnant droit à 10 points de NBI et correspondant au niveau RIFSEEP 1.

Respect des horaires d'ouverture des guichets (8h30-12h00) y compris de la pause méridienne (ouverture 13h15 l'après-midi), en fonction de l'affluence, dépassements horaires possibles.

L'agent assure sa mission dans le respect des engagements fixés par le label Quali ATE

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Savoir accueillir / niveau maîtrise - requis/à acquérir
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - requis	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - requis	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis/à acquérir
Connaissance technique au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	S'avoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise - requis
Connaissance technique au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir rédiger / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
Connaissance technique au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir-être au choix / choix du niveau - requis/à acquérir
Autres : 		

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Vos perspectives :

Poste permettant de valoriser des compétences multiples dans la perspective la préparation de concours de catégorie supérieure : compétences juridiques, relations humaines et accueil du public, capacités d'organisation et adaptabilité (notamment avec la modernisation des procédures).

Poste télétravaillable :

☒ Oui

☐ Non

Management :

☐ Oui

☒ Non

Qui contacter :

la cheffe- adjointe de section - Aurélie AGASSON - aurelie.agasson@bas-rhin.gouv.fr
La cheffe du bureau – Amélie EHRLACHER amelie.ehrlacher@bas-rhin.gouv.fr

Contact RH : pref-personnels@bas-rhin.gouv.fr

FICHE DE POSTE n°25**Intitulé du poste :**

Chargé(e) de l'instruction au sein du Centre d'Expertise et de Ressources Titres Permis de Conduire

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

☐ Poste substitué

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

Chargé des droits à conduire / USA009A
SAA 67PR0000
SAO 67PR3011

Niveau d'études minimum requis

Niveau 3 Diplômes équivalents au CAP/BEP

Niveau d'expérience minimum requis

Débutant

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article 4

☐ Article 6 bis

☐ Article 6 sexies

☐ 2° de l'article 4

☐ Article 6 quater

☐ Article 7 bis

☐ Article 6

☐ Article 6 quinquies

Localisation administrative et géographique / Affectation

Centre d'Expertise et de Ressources Titres (CERT) / Préfecture du Bas-Rhin
situé Cité administrative Gaujot, rue de l'Hôpital Militaire 67 STRASBOURG

Activités principales et environnement professionnel

• Vos activités principales

Le CERT est chargé de l'instruction des demandes de permis de conduire, les demandes d'inscription à l'examen du permis de conduire, de l'enregistrement des stages de sensibilisation à la sécurité routière et de la gestion des droits à conduire. Les demandes se font de manière dématérialisée au travers de démarches en ligne réalisées par les écoles de conduite, les centres de sensibilisation à la sécurité routière et les usagers.

L'instruction s'effectue au travers du Portail Guichet Agent (PGA) et ODAC (Outil des Droits à Conduire), modules du GNDC (Gestion National des Droits à Conduire), qui centralise les données relatives aux permis de conduire.

L'agent est principalement chargé de :

- instruire les demandes relatives aux droits à conduire (primata, renouvellement tous motifs) ;
- solliciter des compléments d'information le cas échéant par le biais de l'application de traitement
- vérifier la conformité des pièces justificatives transmises
- vérifier la cohérence entre la saisie des données et les éléments sur les pièces justificatives transmises
- appliquer la réglementation relative à la délivrance des permis de conduire
- repérer les demandes complexes ou douteuses et solliciter le chef de section qui transmettra à l'adjoint au chef du CERT pour le responsable du pôle fraude selon le cas
- valider ou refuser la demande et lancer l'ordre de production du titre
- examiner les déclarations de perte et délivrer l'attestation ;
- adapter l'instruction en fonction des consignes de la hiérarchie liées au suivi de l'activité.

Votre activité se réalise dans le respect des démarches qualité.

• Activités du service

Le CERT Permis de Conduire est rattaché au Secrétariat Général de la Préfecture du Bas-Rhin. Il instruit les demandes de permis de conduire, les inscriptions à l'examen du permis de conduire et les enregistrements des stages de sensibilisation à la sécurité routière des départements de son périmètre.

Le CERT met en œuvre la lutte contre la fraude en relation avec les référents fraude départementaux.

• Composition et effectifs du service

40 personnes dont le chef du CERT et ses deux adjoints, responsable du pôle instruction et responsable du pôle lutte contre la fraude, 5 agents de catégorie B, 30 agents de catégorie C et 2 contractuelles.

• Liaisons hiérarchiques

Le chef de section
Le chef du Pôle Instruction
Le chef du CERT

• Liaisons fonctionnelles

Les services locaux de l'État, les services d'administration centrale (DSR-DMATES / 2MLFDI-SDATE), les professionnels de la conduite automobile.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Exigences en terme d'atteinte des objectifs de production, de qualité et de lutte contre la fraude ; travail sur les outils informatiques Portail Guichet Agent (PGA) et ODAC (Outil des Droits A Conduire) .

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau initié - à acquérir	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - requis	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	

Autres :

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Vos perspectives :

Ce poste apporte une expérience valorisante dans un service d'instruction de titres formateur en matière d'analyse juridique.

Poste télé travaillable :

☒ Oui

☐ Non

Management :

☐ Oui

☒ Non

Qui contacter :

Laurence DORER, Directrice du CERT PC

tél : 06 30 33 54 30 / courriel : laurence.dorer@bas-rhin.gouv.fr

Eric MOUGIN, Chef du Pôle Instruction du CERT PC

tél : 07 85 24 81 01 / courriel : eric.mougin@bas-rhin.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste :

10/02/2025

FICHE DE POSTE N° 26

Intitulé de l'emploi :

Agent(e) administratif de greffe

Catégorie statutaire / Corps

C – adjoints administratifs

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Justice et service aux usagers

☐ **EFR-CAIOM**

☐ **EFR-Permanent**

☐ **CAIOM-Tremplin**

☐ **Emploi-fonctionnel de la
filière technique, sociale
ou SIC**

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

Agent (e) de greffe

JUS003A – RIME FPEJUS08

☐ **Poste substitué**

Localisation administrative et géographique / Affectation

**Tribunal Administratif de Strasbourg
31 Avenue de la Paix
67000 Strasbourg**

Votre environnement professionnel :

En parallèle de la justice judiciaire qui tranche les conflits entre personnes privées (notamment les crimes et délits), la justice administrative juge les litiges qui implique des décisions de l'administration.

Garantissant une justice administrative de proximité, les 42 tribunaux administratifs et les 9 cours administratives d'appel sont répartis sur tout le territoire national.

Ils peuvent être saisis par tout citoyen, entreprise ou association pour contester toute décision prise par une administration.

Le tribunal administratif de Strasbourg a pour mission de juger des recours déposés pour des affaires concernant les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle.

Présidée par une cheffe de juridiction, le tribunal est composé de 8 chambres et 3 pôles, dans lesquels travaillent 36 magistrat(e)s et 46 agent(e)s de greffe (dont 7 agent(e)s contractuel(le)s aides à la décision).

Le tribunal administratif de Strasbourg reçoit et juge près de 11 000 affaires/an.

Vos activités principales

Affecté(é) au sein du greffe, vous assurer l'exécution des actes de la procédure contentieuse, de l'enregistrement de la requête jusqu'à l'archivage du dossier via les applications métier et plus précisément vous serez en charge:

- Assurer, sous l'autorité du/de la greffier(ière) de chambre, l'exécution des actes de procédure dans le respect des dispositions du code de justice administrative : enregistrer les requêtes, communiquer les pièces et mémoires, assurer le suivi de l'instruction, enrôlement des affaires.
- Assurer le cas échéant la dématérialisation des requêtes et documents tout au long de la procédure contentieuse
- Assurer une relecture attentive des décisions juridictionnelles et une mise en forme des projets.
- Préparer la notification des décisions.

Préparer et envoyer les dossiers faisant l'objet d'un appel ou pourvoi en cassation

- Préparer les attestations de fin de mission en matière d'aide juridictionnelle
- Anonymiser les décisions juridictionnelles.
- Remplacer le ou la greffière en cas d'absence en relation constante avec le/la président(e) de chambre et les magistrat(e)s

Vos activités complémentaires

- Être greffier(ière) d'audience
- Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique du public pour le renseigner et l'orienter
- D'autres missions peuvent être confiées dans le cadre de la polyvalence

Formations susceptibles d'être dispensées :

Plan d'intégration de la justice administrative (découverte de l'environnement professionnel, formation sur la procédure administrative contentieuse...)

Formation sur les outils de la juridiction administrative (skipper, télé recours, portail contentieux)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Participation aux permanences et astreintes de week-end et jours fériés, le cas échéant sur volontariat
- Temps de travail : 38h/semaine ; plages fixes : 9h-11h45 et 14h-16h15 et plages variables : 7h30-9h et 16h15-19h
- Télétravail possible : 1 jour fixe hebdomadaire et jours flottants dans la limite de 45j/an
- Ressources humaines : double gestion Ministère de l'intérieur/Conseil d'Etat ;
- Accès aux prestations sociales Ministère de l'intérieur (chèque scolaire, Noël...) ;
- Accès aux différents services utiles et/ou conviviaux sur place ou à proximité : espace détente, cafétéria, restaurant administratif de la Préfecture du Bas-Rhin (située à 300m), parking voitures et vélos, arrêt de tram « parc des Contades »

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>Niveau maîtrise requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>Niveau maîtrise requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>Niveau pratique requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>Niveau maîtrise à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>Niveau initié requis</i>	savoir communiquer <i>Niveau pratique requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>Niveau pratique à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>Niveau maîtrise requis</i>	savoir s'adapter <i>Niveau pratique requis</i>
Technique d'accueil <i>Niveau pratique requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>Niveau initié requis</i>	Être rigoureux <i>Niveau maîtrise requis</i>
	Savoir maîtriser les délais <i>Niveau pratique requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Qui contacter ?

Mme Laetitia BLAZY, greffière en chef
Tel : 03 88 21 23 49
Courriel : laetitia.blazy@juradm.fr

FICHE DE POSTE n°27

Intitulé du poste : CRS 38 – Assistant administratif au secrétariatPoste vacant : Oui ☒**Domaine fonctionnel :** Direction et pilotage des politiques publiques**Type de poste :** Administratif**Catégorie statutaire :** catégorie C**Corps :** Adjoint administratif**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**☐ EFR-CAIOM☐ EFR-Permanent☐ CAIOM - Tremplin☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales

Assure le secrétariat de l'unité

- Traite des dossiers ponctuels.
- Suit les télégrammes.
- Met en forme les dossiers, lettres, notes.
- Gère la documentation interne du service (enregistrement, classement, archivage).
- Assure l'accueil téléphonique et physique.

Assure la gestion de proximité au plan des Ressources Humaines

- Suit le dossier individuel, les notations, l'avancement, la mobilité, la retraite, la maladie de tous les personnels de l'unité.
- Réalise les états de fins de mois et statistiques.

Gère le courrier à l'arrivée et/ou au départ sous forme papier et dématérialisé

- Réceptionne, classe, enregistre courriers et courriels y compris sur logiciel spécialisé.
- Rédige les accusés de réceptions et les réponses types.
- Prépare le courrier au départ et l'expédition.

Votre environnement professionnel

- Unité mobile de maintien de l'ordre à vocation nationale.
- Activités du service
- Gestion d'un secrétariat en compagnie républicaine de sécurité
- Composition et effectifs du service
 - 01 attachée d'administration de l'Etat, chef de service
 - 01 major de police, adjoint au chef de service
 - 01 adjoint administratif principal 2^{de} classe
- Liaisons hiérarchiques
- Chef de service
- Commandant d'unité
- Capitaine adjoint
- Liaisons fonctionnelles
- Direction zonale des CRS EST
- SGAMI EST
- Autres services de l'unité

- Préfecture du Haut-Rhin
- Autres compagnies CRS

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

- Evolution statutaire.
- Présentation aux concours et/ou examens professionnels pour accéder au grade supérieur.

Durée attendue sur le poste : Minimum 3 ans.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste/Contraintes/Sujétions :

Les emplois en Police nationale sont des emplois de souveraineté. À ce titre, la détention de la nationalité française est impérative (article L321-2 du CGFP).

- **Respect absolu des règles de confidentialité et de discrétion professionnelle.**
- **Régime hebdomadaire de 40 h 30 qui génère 29 RTT à l'année.**
- **Employée à résidence OU régime mixte.**
- **Participation aux déplacements de l'unité qui ouvrent les droits à l'Indemnité Journalière d'Absence Temporaire (IJAT) à hauteur de 42,00 €/jour défiscalisée ainsi qu'aux heures supplémentaires payées.**

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

Chef du secrétariat

Tél. : 03 89 66 93 67

**Courriels : crs38-sct-dzmetz-dccrs@interieur.gouv.fr
crs38-sec-dzmetz-dccrs@interieur.gouv.fr**

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique/Affectation**

- CRS 38 – 11 rue Victor Hugo – BP 10249 – 68315 ILLZACH CEDEX

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication)

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERDIR022

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP)

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

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

- ADM004A

Temps de travail sur l'emploi-type 1 : 0,5

Code fiche de l'emploi type 2 (REMI) :

- ADM003A

Temps de travail sur l'emploi-type 1 : 0,5

Code US : 68CR3800

Code UO : 68CR3804

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : **20/04/2026**

FICHE DE POSTE n°28

Intitulé du poste : Gestionnaire du contentieux contraventionnel (secrétariat OMP)

Domaine fonctionnel : Affaires juridiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint Administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR

- ☐ : EFR-CAIOM
- ☐ EFR-Permanent
- ☐ CAIOM - Tremplin
- ☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
x 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Mise en œuvre de l'action publique et suivi judiciaire et administratif des décisions de justice : traiter et suivre les procédures contraventionnelles (4 premières classes et bientôt 5ème), traiter et suivre les recours gracieux (indulgence, pré-contentieux) ou les recours contentieux émanant des contrevenants ou de leurs représentants (accueil physique et téléphonique), assurer le traitement initial des procès-verbaux électroniques de la gendarmerie ainsi que les majorations. Assurer les tâches administratives courantes du secrétariat de l'Officier de Ministère Public (OMP).

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

La Direction Départementale de la Sécurité Publique du Haut-Rhin dont le siège est à Mulhouse est composée d'environ 660 personnes tous corps confondus, répartis sur quatre circonscriptions de sécurité publique à Mulhouse, Colmar, Saint-Louis et Wittenheim. Le Ministère Public est en charge de la gestion du contentieux des contraventions des quatre premières classes. Le bureau OMP participe aux différentes activités relevant du secrétariat du Ministère Public pour la juridiction de proximité de Mulhouse.

- **Composition et effectifs du service**

1 agent de catégorie B – chef du secrétariat de l'OMP
1 agent de catégorie B – adjoint au chef de bureau
5 agents de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du bureau OMP
Le chef d'Etat Major départemental et son adjoint
L'Officier du Ministère Public et ses adjoints

- **Liaisons fonctionnelles**

En interne : tous services de la DIPN du Haut-Rhin
En externe : Tribunal judiciaire de Mulhouse – Trésor Public – Préfecture – Polices Municipales
Gendarmerie Nationale – Office Français de la Biodiversité (OFB) – Brigades Vertes – etc...

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement

professionnel niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

à acquérir

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Evolution au sein de la DIPN68.

Elargissement des connaissances professionnelles du domaine d'activité en marge des activités traditionnelles de la Police Nationale, permettant ainsi une diversification des connaissances administratives et juridiques.

Durée attendue sur le poste : 3 ans au moins

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Les emplois en Police nationale sont des emplois de souveraineté. À ce titre, la détention de la nationalité française est impérative (article L321-2 du CGFP).

Travail sous l'autorité directe du chef du secrétariat de l'OMP.

Relations fonctionnelles avec différents acteurs institutionnels (tribunaux de police, trésor public pour le recouvrement des amendes, préfecture, ministère pour les retraits de points.

Horaires de travail variables 40H30 par semaine – 29 jours de RTT.

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

Le chef du bureau : Tél.

03.89.56.89.68 Chef Etat Major :

Tél. 03.89.56.88.06 mail : dipn68-so@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Temps plein : **Oui x** **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Direction Interdépartementale de la Police Nationale du Haut-Rhin
Hôtel de Police
Secrétariat de l'Officier du Ministère Public (OMP)
43 rue de la Mertzau
687100 MULHOUSE

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERJUS017

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 100 %

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Code SAA : 68PNA0000

Code SAO : 68PNA0120

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

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

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui x** **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non x**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/04/2026

FICHE DE POSTE n°29

Intitulé du poste : Gestionnaire du contentieux contraventionnel (secrétariat OMP)

Domaine fonctionnel : Affaires juridiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint Administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR

☐ : EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
x 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Mise en œuvre de l'action publique et suivi judiciaire et administratif des décisions de justice : traiter et suivre les procédures contraventionnelles (4 premières classes et bientôt 5ème), traiter et suivre les recours gracieux (indulgence, pré-contentieux) ou les recours contentieux émanant des contrevenants ou de leurs représentants (accueil physique et téléphonique), assurer le traitement initial des procès-verbaux électroniques de la gendarmerie ainsi que les majorations. Assurer les tâches administratives courantes du secrétariat de l'Officier de Ministère Public (OMP).

Votre environnement professionnel :

- Activités du service

La Direction Départementale de la Sécurité Publique du Haut-Rhin dont le siège est à Mulhouse est composée d'environ 660 personnes tous corps confondus, répartis sur quatre circonscriptions de sécurité publique à Mulhouse, Colmar, Saint-Louis et Wittenheim. Le Ministère Public est en charge de la gestion du contentieux des contraventions des quatre premières classes. Le bureau OMP participe aux différentes activités relevant du secrétariat du Ministère Public pour la juridiction de proximité de Mulhouse.

- Composition et effectifs du service

1 agent de catégorie B – chef du secrétariat de l'OMP
1 agent de catégorie B – adjoint au chef de bureau
5 agents de catégorie C

- Liaisons hiérarchiques

Le chef du bureau OMP
Le chef d'Etat Major départemental et son adjoint
L'Officier du Ministère Public et ses adjoints

- Liaisons fonctionnelles

En interne : tous services de la DIPN du Haut-Rhin
En externe : Tribunal judiciaire de Mulhouse – Trésor Public – Préfecture – Polices Municipales
Gendarmerie Nationale – Office Français de la Biodiversité (OFB) – Brigades Vertes – etc...

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement

professionnel niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

à acquérir

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Evolution au sein de la DIPN68.

Elargissement des connaissances professionnelles du domaine d'activité en marge des activités traditionnelles de la Police Nationale, permettant ainsi une diversification des connaissances administratives et juridiques.

Durée attendue sur le poste : 3 ans au moins

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Les emplois en Police nationale sont des emplois de souveraineté. À ce titre, la détention de la nationalité française est impérative (article L321-2 du CGFP).

Travail sous l'autorité directe du chef du secrétariat de l'OMP.

Relations fonctionnelles avec différents acteurs institutionnels (tribunaux de police, trésor public pour le recouvrement des amendes, préfecture, ministère pour les retraits de points.

Horaires de travail variables 40H30 par semaine – 29 jours de RTT.

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

Le chef du bureau : Tél.

03.89.56.89.68 Chef Etat Major :

Tél. 03.89.56.88.06 mail : dipn68-

so@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Temps plein : **Oui x** **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Direction Interdépartementale de la Police Nationale du Haut-Rhin
Hôtel de Police
Secrétariat de l'Officier du Ministère Public (OMP)
43 rue de la Mertzau
687100 MULHOUSE

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERJUS017

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 100 %

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Code SAA : 68PNA0000

Code SAO : 68PNA0120

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

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

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui x** **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non x**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/04/2026

FICHE DE POSTE n°30

Intitulé du poste : Instructeur chargé de la délivrance des titres de séjour - guichetPoste vacant : Oui ☒**Domaine fonctionnel :** Relation à l'utilisateur

Numérique

Type de poste : Administratif**Catégorie statutaire :** catégorie C**Corps :** Adjoint administratif**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

- ☐ EFR-CAIOM
- ☐ EFR-Permanent
- ☐ CAIOM - Tremplin
- ☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste**Groupe RIFSEEP :** 2

Vos activités principales :

Le domaine d'attribution concerne des procédures spécifiques relatives au droit au séjour des étrangers, au sein d'une équipe pluri-disciplinaire et solidaire :

- accueil des usagers sur rendez-vous personnalisé (accueil ouvert uniquement le matin) dans des box individuels respectant la confidentialité et garantissant une qualité de relation. L'agent informe l'utilisateur et conduit avec lui les procédures réglementaires d'instruction de sa demande.
- en back office, instruction des dossiers reçus au guichet, ou réceptionnés par voie postale
- instruction des dossiers réceptionnés par voie dématérialisée via l'application ANEF

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Application de la réglementation des étrangers - conduite de la politique d'immigration

- **Composition et effectifs du service**

36 au Bureau de l'Admission au Séjour

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du bureau de l'admission au séjour / Directeur de l'immigration de la citoyenneté et de la légalité

- **Liaisons fonctionnelles**

Sous-préfectures, préfectures, consulats DIRECTTE, OFII, DGEF, juridictions administratives, associations, structures d'hébergement

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

à acquérir

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

savoir accueillir

niveau maîtrise

à acquérir

Vos perspectives :

Poste qui allie la dimension réglementaire et humaine, le titulaire incarne l'État dans la garantie d'une liberté fondamentale, en lien étroit avec les engagements internationaux de la France.

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Conditions particulières d'exercice**Formations :**

Formations prise de poste : droit des étrangers, fraude documentaire

Formations complémentaires : accueil difficile

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Mme Sonia MEYER, cheffe du bureau : 03 89 29 21 80

Temps plein : Oui ☒ Non ☐

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Préfecture du Haut-Rhin / Direction de l'Immigration de la citoyenneté et de la légalité / Bureau de l'Admission au séjour – 68000 COLMAR

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : USA006A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 1

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : USA006A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 1

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** ☐ **Non** ☒

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/05/2026

SAA : 68PR0000

SAO : 68PR3014

FICHE DE POSTE n°31

Intitulé du poste : Secrétariat Service départemental du recrutement et de la formation



Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR

- ☐ : EFR-CAIOM
- ☐ EFR-Permanent
- ☐ CAIOM - Tremplin
- ☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 3

Vos activités principales :

- Gestion des plannings de formation : élaboration, mise à jour et suivi de l'emploi du temps des formations,
- Suivi des habilitations et recyclages : tenue et mise à jour des tableaux de suivi des tirs, habilitations et recyclages,
- Rédaction et diffusion des convocations,
- Gestion administrative des dossiers des stagiaires externes,
- Accueil et accompagnement des stagiaires,

- **Activités du service**

Votre environnement professionnel :

Service départemental du recrutement et de la formation

- **Composition et effectifs du**

service 1 SACN + 2 F.T.S.I. + 1 PA

- **Liaisons hiérarchiques**

**Cheffe du service départemental du recrutement et de la formation,
Commissaire général, directeur départemental de la police nationale des Vosges
Commandant divisionnaire fonctionnel, directeur départemental adjoint**

- **Liaisons fonctionnelles**

3 circonscriptions (Epinal, Saint-Dié des Vosges et Remiremont)

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Discrétion, réactivité, disponibilité

Régime hebdomadaire 40H30, horaires variables, télétravail

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

**- Cheffe du service départemental de soutien
opérationnel : Tél : 03-29-69-17-34 ou 06-82-89-02-51**

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction départementale de la police nationale des

Vosges 2, place Georges Clémenceau 88000 EPINAL

SAA : 88PNA0000

SAO : 88PNA0600

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/toutes-les-publications/repertoire-commun-des-metiers-de-la-fonction-publique>

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

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

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 17/04/2026