

CONCOURS EXTERNE - ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème CLASSE – REGION GRAND EST - SESSION 2023

Postes ouverts aux lauréats de la liste complémentaire externe

Merci de classer l'ensemble des affectations sur lesquelles vous seriez prêt (e) à prendre un poste au 1er novembre 2023. Une affectation vous sera alors proposée en fonction de votre rang de classement sur liste complémentaire. Les affectations que vous ne classerez pas seront considérées comme refusées.

Les postes sont communiqués à titre indicatif, et le choix définitif du poste relève de la structure d'affectation.

DEPARTEMENT AFFECTATION	PERIMETRE AFFECTATION	STRUCTURE AFFECTATION	INTITULE DU POSTE	NUMERO FICHE DE POSTE	VOTRE CLASSEMENT
ARDENNES (08)	Police nationale	DDSP 08	CSP SEDAN - Agent chargé de mission au secrétariat d'État major de circonscription	Fiche de poste 1	
	Préfecture	PREFECTURE	CHARLEVILLE-MEZIERES – Chargé (e) d'accueil et d'information	Fiche de poste 2	
	Préfecture	PREFECTURE	CHARLEVILLE-MEZIERES – Chargé (e) de la coordination départementale dans le domaine de l'action économique	Fiche de poste 3	
	Préfecture	PREFECTURE	CHARLEVILLE-MEZIERES – Agent en charge des demandes de titre «étrangers » (asile, régimes particuliers et droit commun)	Fiche de poste 4	
AUBE (10)	Préfecture	SGCD 10	TROYES – Gestionnaire budgétaire et financier	Fiche de poste 5	
MARNE (51)	Police nationale	DDSP 51	REIMS – Agent polyvalent de gestion administrative	Fiche de poste 6	
	Police nationale	DDSP 51	REIMS – Agent chargé de l'accueil à l'hôtel de police	Fiche de poste 7	
	Police nationale	DDSP 51	REIMS – Agent chargé de l'accueil à l'hôtel de police	Fiche de poste 8	
MEURTHE ET MOSELLE (54)	Police nationale	DDSP 54	CSP LONGWY – Chargé (e) d'accueil et d'information	Fiche de poste 9	
	Police nationale	DDSP 54	CSP BRIEY - Chargé (e) d'accueil et d'information	Fiche de poste 10	
MOSELLE (57)	Préfecture	PREFECTURE	METZ – Agent instructeur des demandes de titres de séjour	Fiche de poste 11	
	Police nationale	DZPAF 57	METZ – Assistant administratif de la Brigade des Chemins de Fer Zonale	Fiche de poste 12	
	Police nationale	DDSP 57	CSP THIONVILLE – Agent polyvalent de gestion administrative	Fiche de poste 13	
	Police nationale	DDSP 57	CSP METZ – Adjoint (e) secrétariat du service de voie publique	Fiche de poste 14	
	SGAMI EST	SGAMI EST	METZ – Gestionnaire de dépenses loyers	Fiche de poste 15	
	SGAMI EST	SGAMI EST	METZ – Gestionnaire des dossiers et carrières des fonctionnaires des corps actifs de la police nationale	Fiche de poste 16	
	SGAMI EST	SGAMI EST	METZ – Gestionnaire ressources humaines et paie des personnels administratifs	Fiche de poste 17	
	SGAMI EST	SGAMI EST	METZ – Gestionnaire paie	Fiche de poste 18	
	SGAMI EST	SGAMI EST	METZ – Gestionnaire paie	Fiche de poste 19	
BAS-RHIN (67)	Préfecture	PREFECTURE	STRASBOURG – Gestionnaire de dépenses et de recettes au sein du centre de services partagés régional CHORUS.	Fiche de poste 20	
HAUT-RHIN (68)	Police nationale	DDSP 68	MULHOUSE – Agent d'accueil et d'information en commissariat central	Fiche de poste 21	
	Police nationale	DDSP 68	CSP WITTENHEIM – Agent d'accueil et d'information en commissariat	Fiche de poste 22	
	Police nationale	DDSP 68	MULHOUSE – Gestionnaire du courrier et des procédures judiciaires sur LRRPN	Fiche de poste 23	

DATE :

NOM :

PRENOM :

VOTRE RANG DE CLASSEMENT :

FICHE DE POSTE N° 1 Agent chargé de mission au secrétariat d'État-majors de circonscription**Intitulé de l'emploi :**

Agent chargé de mission au secrétariat d'État-majors de circonscription

Catégorie statutaire / Corps

C – Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

Groupe 2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Assistant administratif

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinques	

Localisation administrative et géographique / Affectation

CSP Sedan - 41, rue du rivage - 08200 SEDAN

Vos activités principales

- Tâches classiques d'un secrétariat de service (enregistrement et suivi des courriers administratifs et judiciaires sur logiciels spécifiques - accueil physique et téléphonique - agenda du service - frappe et archivage de documents - diffusion et remontée de l'information), actes de base en RH (défenses en justice, dossiers de BS)
- Diffusion des offres de stage et recensement des besoins,
- Gestion des dossiers de stage avec l'inscription des candidatures dans le logiciel « DIALOGUE Web Formation » et suivi des dossiers de remboursement
- Gestion des frais de missions,
- Suivi des consommables, du parc automobile et la gestion informatisés des moyens matériels dans GMMPN
- Retraitement des dossiers dans le logiciel LRPPN-V3 (enrichissement des procédures) et établissement de statistiques (ORUS), en l'absence du titulaire du poste.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Pluralité de fonctions nécessitant une réelle polyvalence et la maîtrise des outils informatiques

Travail intensif sur ordinateur,

Régimes hebdomadaires de 40h30 (horaires variables) générant 29 jours d'ARTT.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Polyvalence <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La circonscription de police de Sedan constitue avec la circonscription de Charleville-Mézières, la DDSP des Ardennes. Dotée d'un effectif de 55 fonctionnaires (corps actifs, administratifs et contractuels) ses missions sont celles traditionnellement dévolues à la sécurité publique (protection des personnes et des biens - activité judiciaire). Le secrétariat sert d'interface entre toutes les unités de la circonscription et les services de la DDSP .

- **Composition et effectifs du service**

1 commandant à l'emploi fonctionnel - 1 capitaine - 43 agents du corps d'encadrement et d'application - 5 administratifs (dont 1 ASPTS) - 5 policiers adjoints (contractuels).

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de circonscription - Responsable du secrétariat.

- **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble des services de la CSP - DDSP - Préfecture et sous préfecture - Parquet TGI - SRPJ - Gendarmeries du département.

FICHE DE POSTE N° 2

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Chargé(e) d'accueil et d'information

Domaine fonctionnel : Relation à l'utilisateur

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif principal de 2^e classe

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : C2**Vos activités principales :**

Vous êtes chargé-e :

- D'ouvrir et de fermer les portes ou grilles (intérieures et extérieures) d'accès à la préfecture ;
- De filtrer les usagers ;
- D'orienter le public vers le service, l'interlocuteur compétent ou vers les salles de réunion ;
- D'expliquer les procédures aux usagers ;
- De soutenir le volontaire en service civique au point d'accueil numérique dans le cadre des procédures dématérialisées ;
- De réceptionner et d'orienter les appels téléphoniques ;
- De remettre des dossiers ou des formulaires aux usagers ;
- De réceptionner des dossiers ;
- D'assurer la tenue du registre de sécurité ;
- De la suppléance de l'accueil physique et téléphonique de la direction départementale des territoires et de la direction départementale du travail, de la solidarité et de la protection des populations ;
- De l'ouverture et du tri du courrier de la DDETSPP et de la DDT (+ chargé de l'affranchissement pour la DDT) ;
- D'assurer la gestion des fontaines à eau (mise à disposition de gobelets) ;

Dans le cadre de la polyvalence, vous apportez également votre soutien du Bureau de la Logistique, des Bâtiments et des Usagers ainsi qu'à la cellule Qualité Performance Proximité (envoi des dossiers « cartes grises » à l'ANTS ou aux particuliers) ;

Vous participez également à la qualité de l'accueil.

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

Le bureau de la logistique, des bâtiments et des usagers est chargé de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer l'appui logistique aux différentes activités de la préfecture et des directions départementales interministérielles et d'assurer le service aux usagers.

• Composition et effectifs du service

Le bureau de la logistique, des bâtiments et des usagers est composé de 22 agents et du chef de bureau.

• Liaisons hiérarchiques

La cheffe de bureau

L'adjoint(e) à la cheffe de bureau

Le directeur du secrétariat général commun

La directrice adjointe du secrétariat général commun

- **Liaisons fonctionnelles**

- les différentes administrations
- les agents du secrétariat général commun
- Les usagers

- **Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel /niveau pratique/requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe/niveau pratique/requis

Savoir s'organiser/niveau pratique/requis

Avoir l'esprit de synthèse/niveau pratique/requis

Savoir analyser/niveau initié/requis

Savoir négocier/niveau initié/requis

Savoir-être

savoir accueillir/niveau pratique/requis

avoir le sens des relations humaines/niveau pratique/requis

savoir s'adapter/niveau pratique/requis

savoir communiquer/niveau initié/requis

Vos perspectives :

Evolution vers un poste à responsabilités égales ou supérieures, en DDI, préfecture ou sous-préfectures.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Présence obligatoire aux horaires d'ouvertures au public.**
- **Être courtois et savoir faire preuve de discrétion.**
- **Avoir le sens des relations humaines.**
- **Être organisé-e.**

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

- M. Emmanuel MEENS, directeur du secrétariat général commun départemental
- Mme Rachel FOURNY, cheffe du bureau de la logistique, des bâtiments et des usagers
tél 03.24.59.66.00

Temps plein : Oui Non

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

Secrétariat général commun départemental – Bureau de la logistique, des bâtiments et des usagers

1, place de la préfecture BP60002 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES cedex

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Chargée / Chargé d'accueil et de service à l'utilisateur

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERUSA001

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) Chargée/chargé d'accueil et d'information

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : USA002A

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/05/2023

FICHE DE POSTE N°3

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Chargé(e) de la coordination départementale dans le domaine de l'action économique

Domaine fonctionnel : Aménagement et développement durable du territoire

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif principal de 2^e classe

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : C2**Vos activités principales :**

- . Appui au corps préfectoral dans le domaine de l'économie et de l'emploi
- . Accompagnement des entreprises dans leurs projets et leurs recherches de financement
- . Conseil aux collectivités locales sur les dossiers de développement économique
- . Suivi des dispositifs en matière d'emploi.
- . Élaboration et mise à jour des dossiers et fiches entreprises dans le cadre des visites d'entreprises et des audiences des chefs d'entreprises
- . Suivi de la conjoncture économique (nationale, départementale, chambres consulaires) et des données transmises par les services extérieurs
- . Élaboration des dossiers économiques pour le corps préfectoral
- . Suivi de la presse économique
- . Élaboration du tableau de bord et mise à jour du dossier territorial des données économiques
- . Réponses aux interventions parlementaires relevant du domaine économique
- . Suivi des décisions du tribunal de commerce
- . Archivage

En appui sur :

- . la Commission Départementale d'Aménagement Commercial (CDAC) et la Commission Départementale d'Aménagement Cinématographique

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

- Appui au corps préfectoral sur les sujets relatifs à l'emploi et à l'économique
- Suivi de la conjoncture
- Suivi des entreprises en difficulté, analyse de leur situation, mise en relation avec les services susceptibles de les accompagner
- Suivi des instances traitant des difficultés des entreprises (Cellule de veille, Cellule régionale de veille et d'alerte précoce, ...)
- Organisation et suivi des audiences relatives à l'économie et l'emploi avec le corps préfectoral
- Préparation des visites d'entreprises
- Suivi des dispositifs en matière d'emploi (dispositif ALIZE - Actions Locales Interentreprises en Zones d'Emploi, pépinières d'entreprises)
- Suivi, en lien avec l'UD DIRECCTE, des conventions de revitalisation
- Accompagnement des chefs d'entreprise en création ou en développement dans leurs projets et leurs recherches de financement
- Conseil aux collectivités locales sur les dossiers de développement économique (aides aux entreprises)
- Relais avec les agences de développement régionale et départementale
- Organisation et secrétariat de la Commission départementale d'aménagement commercial (CDAC)
- Organisation et secrétariat de la Commission départementale d'aménagement cinématographique
- Mise à jour de l'arrêté de composition de la commission de surendettement
- Instruction des demandes de titre de maître-restaurateur
- Réponses aux interventions parlementaires relevant du domaine économique.

- **Composition et effectifs du service**

4 agents :

1 chef de bureau A

1 chargée de mission A

2 agents chargés du développement économique B et C

- **Liaisons hiérarchiques**

Le directeur de la coordination et de l'appui aux territoires

- **Liaisons fonctionnelles**

Corps préfectoral

Agents de la préfecture et des services déconcentrés de l'État

Chefs de services

Chefs d'entreprises

Collectivités...

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique/niveau maîtrise/requis

Connaître l'environnement professionnel/niveau maîtrise/requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser /niveau maîtrise/requis

Savoir analyser/niveau maîtrise/requis

Avoir l'esprit de synthèse/niveau maîtrise/requis

Savoir rédiger/niveau maîtrise/requis

Savoir travailler en équipe/niveau pratique/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 :

Evolution sur des postes similaires au sein de la préfecture

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Missions exercées sur la base horaire des personnels de préfecture

Intérêt pour l'économie

Réactivité, bonnes aptitudes rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse, discrétion

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

Bertrand Capitaine – directeur de la coordination et de l'appui aux territoires
Thomas Royer – adjoint au directeur de la coordination et de l'appui aux territoires
tél 03.24.59.66.00

Temps plein : Oui Non

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

Préfecture des Ardennes – Direction de la coordination et de l'appui aux territoires

Bureau de l'aménagement du territoire

Pôle action économique et affaires interministérielles

1, place de la préfecture BP60002 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES cedex

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Chargée / Chargé de développement économique

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERAMT007

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) : Gestionnaire-instructeur administratif

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : ADM006A

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/05/2023

FICHE DE POSTE N° 4

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Agent en charge des demandes de titre "étrangers" (asile, régimes particuliers et droit commun)

Domaine fonctionnel : Relation à l'utilisateur

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif principal de 2^e classe

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : C1**Vos activités principales :**

- Vous constituez, instruisez, préparez les décisions, et mettez en œuvre les procédures adéquates dans le cadre des demandes de titre de séjour (droit commun, accord bilatéraux et admission exceptionnelle au séjour)
- Vous assurez le suivi des demandeurs d'asile orientés dans le département
- Vous délivrez des documents de circulations pour les réfugiés
- Vous gérez l'accueil physique et téléphonique du public étranger
- Vous traitez l'archivage physique et numérique des dossiers
- Vous conduisez les entretiens individuels (public usagers)
- Vous vérifiez le droit au travail dans le cadre des sollicitations des employeurs
- Vous assurez, dans des délais contraints, les réponses aux demandes des partenaires institutionnels
- Vous établissez des autorisations de sortie du territoire pour les mineurs étrangers
- Vous suivez obligatoirement des formations en lien avec les missions

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

Au sein de la direction de la citoyenneté et de la légalité, le bureau migration et intégration instruit, gère et suit la situation des étrangers dans le département pour ce qui concerne le séjour, l'asile et l'éloignement. Il assure auprès du public un accueil au guichet. Il propose au préfet les décisions relatives aux situations particulières en vue de la mise en œuvre de la politique migratoire prévues par les textes.

Pour cela, il travaille en liaison étroite avec les différents services de l'État impliqués dans les procédures correspondantes (forces de l'ordre, OFII, DDETSPP, juridictions, postes consulaires, DIRECCTE, etc.)

• Composition et effectifs du service

Le bureau est composé de 9 agents

• Liaisons hiérarchiques

- Le chef de bureau
- Le directeur de la citoyenneté et de la légalité
- Le secrétaire général

• Liaisons fonctionnelles

- Usagers
- Référent « asile / séjour »
- Référent « contrôle / éloignement »
- Référent fraude
- Direction générale des étrangers en France
- Ministère de l'intérieur
- Autorités consulaires françaises à l'étranger

- Services de police et de gendarmerie
- DDETSPP
- Plate-forme de main d'oeuvre étrangère
- Élus (mairies, conseil départemental)

- **Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel/niveau initié /requis

Avoir des compétences juridiques/niveau initié/requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique/niveau pratique/requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser/niveau maîtrise/requis

Savoir travailler en équipe/niveau pratique/requis

Avoir l'esprit de synthèse/niveau initié/requis

Savoir analyser/niveau initié/requis

Savoir gérer les conflits/niveau initié/requis

Savoir appliquer la réglementation/niveau pratique/requis

Autres : Connaître le Droit d'asile et des étrangers

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines/niveau pratique/requis

savoir accueillir/niveau pratique/requis

savoir communiquer/niveau pratique/requis

savoir s'exprimer oralement/niveau initié/requis

savoir s'adapter/niveau pratique/requis

Vos perspectives :

Evolution vers des postes à responsabilités égales ou supérieures, en préfecture ou en sous-préfecture.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Polyvalence au sein de l'équipe d'agents en charge de la demande de titres "étrangers"

Contraintes horaires liées au planning de réception du public

Respect des contraintes organisationnelles et temporelles liées à la production des titres (en amont, pendant, en aval)

Polyvalence au sein de la direction de la citoyenneté et de la légalité

Attribution de 10 points de NBI

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

- M. Régis Piette, directeur de la citoyenneté et de la légalité

- Mme Audrey Di Biase, cheffe de bureau

tél 03.24.59.66.00

Temps plein : **Oui** **Non**

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

Préfecture des Ardennes – 1 place de la préfecture – BP 60002 – 08005 Charleville-Mézières Cédex
Direction de la citoyenneté et de la légalité – Bureau migration et intégration

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Chargée / Chargé d'accueil et de service à l'utilisateur

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERUSA001

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) : Chargée/chargé de la délivrance des titres aux étrangers

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

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/05/2023

FICHE DE POSTE N° 5

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : gestionnaire budgétaire et financier

Les données de cet encadré sont non publiées

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

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2023

Motif de la vacance : Réussite concours ou exapro

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Gestion budgétaire et financière

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratifs IOM

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

- saisie des demandes d'achat pour les centres de coûts DDETSPP, DDT, préfecture et SGC
- assure la gestion et le suivi de l'engagement juridique et du service fait dans Chorus
- assure la saisie et le contrôle des demandes de paiement
- traite les demandes par courriel de la boîte fonctionnelle du service
- participe à l'élaboration d'un budget de fonctionnement rigoureux et assure un suivi régulier des dépenses, plus particulièrement pour un centre de coûts
- Chorus DT : créer et gérer les fiches de profils, gérer les habilitations, approvisionner l'enveloppe de crédits, créer les ordres de missions permanents, contrôler et valider les ordres de mission, contrôler et mettre en paiement les états de frais de déplacement (missions et formations)
- assure la mise en paiement des frais de changement de résidence
- gère les recettes non fiscales : avoir sur facture, remboursement de chèque,
- assure la gestion et le suivi des actifs immobilisables simples

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**
Gestion des procédures comptables et budgétaires
- **Composition et effectifs du service**
un chef de service
un chef de pôle budget
3,5 agents gestionnaire budgétaire et financier
- **Liaisons hiérarchiques**
chef-fe de service
chef-fe de pôle budget
directeur-trice du secrétariat général commun départemental
- **Liaisons fonctionnelles**
Services prescripteurs, plate-forme Chorus, DRFIP, ministères, fournisseurs, services déconcentrés

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

à acquérir

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

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

Savoir-être au choix

choix liste

choix liste

Savoir-être au choix

choix liste

choix liste

Vos perspectives :

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

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

Monsieur BEN MIR, directeur du SGCD : sgc-direction@aub.e.gouv.fr

Monsieur MARLOT Jean-Yves, chef du service budget : jean-yves.marlot@aub.e.gouv.fr

Madame HONORE Anne-Sophie, adjointe au chef de service budget : anne-sophie.honore@aub.e.gouv.fr

Le pôle statutaire du service ressources humaines du SGCD10 : sgc-carriere@aub.e.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-2023/>

[Formulaire mobilite 2023.pdf](#)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

SGCD de l'Aube 2 mail des Charmilles 10000 TROYES

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : FPGBF006

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 modifiée 12 fevrier 2015 copie.pdf](#)

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : GBF 009 A

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 : 28/07/2023

FICHE DE POSTE N° 6

Intitulé de l'emploi :

Agent polyvalent de gestion administrative

Catégorie statutaire / Corps

C – Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Systemes et reseaux d'information et de communication

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

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

FP2ADM03 – Assistant(e) d'administration generale

Poste substitue

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Departementale de Securite Publique de la Marne
Service de Gestion Operationnelle
Bureau Departemental des Systemes Informatiques et Telecommunications
40 Boulevard Roederer – 51100 REIMS

Vos activités principales

- Accueil téléphonique et physique des demandes d'aide et d'intervention.
- Suivi des fiches incidents/pannes.
- Mise à jour des différents tableaux de gestion des parcs matériels.
- Suivi et mise à jour des annuaires internes.
- Surveillance de la messagerie fonctionnelle du BDSIT.
- Gestion de la carte agent (autorité de délivrance)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Sens des relations humaines.

Connaissances logiciels tableur et traitement de texte.

Horaire de travail : 40h30 hebdomadaire générant 29 jours de RTT.

Formation obligatoire sur les fondamentaux Sécurité Publique.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique-bureautique niveau pratique requis	Savoir travailler en équipe niveau pratique requis	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Connaître l'environnement professionnel niveau pratique à acquérir	Savoir s'organiser niveau initié requis	Faire preuve de rigueur et méthode niveau pratique requis
	Savoir analyser niveau pratique requis	
	Savoir communiquer niveau pratique requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le service de Gestion Opérationnelle a une vocation départementale et locale. Il assure, au bénéfice de tous les services relevant de la DDSP, des tâches administratives, de gestion et de prestations de service.

Il constitue l'interface entre les services intéressés de la DCSP, de la préfecture du département, du SGAMI et de la DDSP. Il se compose du Bureau Départementale des Systèmes Informatiques et de Télécommunications, du Bureau des Ressources Humaines, du Bureau des Finances et du Bureau de la logistique.

- Composition et effectifs du service**

Le service de Gestion Opérationnelle est composé de 25 agents: 3 agents de catégorie A (2 APAE, le chef SGO et son adjoint, 1 Ingénieur SIC), 4 agents de catégorie B (3 SA + 2 TSIC), 12 agents de catégorie C, 3 fonctionnaires du Corps d'Encadrement et d'Application, 1 ASIC, 1 agent contractuel administratif, 1 adjoint technique principal et 1 agent berkanien.

- Liaisons hiérarchiques**

Chef SGO ou son adjoint
DDSP ou son adjoint

- Liaisons fonctionnelles**

La Direction Centrale de la Sécurité Publique, le Service Zonal des Systèmes Informatiques et Télécommunication.

FICHE DE POSTE N ° 7**Intitulé de l'emploi :**

Agent chargé de l'accueil à l'hôtel de police de Reims

Catégorie statutaire / Corps

C – Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Relation et service à l'utilisateur

- 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(e) de la relation et de service à l'utilisateur (agent(e) d'accueil) - FP2USA03

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Départementale de Sécurité Publique de la Marne
Sûreté Départementale
40 Boulevard Roederer – 51100 REIMS

Vos activités principales

- Assurer l'accueil des usagers et les orienter vers les services compétents, veiller à leur prise en compte dans de bonnes conditions
- Participer à la diffusion d'informations auprès des usagers (recrutement, opération tranquillité vacances...)
- Réaliser des tâches administratives simples (tenue de registres, gestion des badges visiteurs, saisie informatique, prise de déclaration sur main courante...)
- Rendre compte et échanger les informations avec la hiérarchie et les services concernés par le public (plaintes, services judiciaires d'enquêtes, association, psychologue...)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Régime hebdomadaire de 40h30 donnant droit à 29 j de RTT, horaires alternant une semaine sur deux
Prise en compte de publics varié (victimes, mis en cause, convoqués...)
Patience, sang froid, bon sens, discernement, organisation

Logiciel utilisé : MCPN, Open office, OTV

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau pratique requis	Savoir s'organiser niveau pratique requis	Savoir accueillir niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique-bureautique niveau pratique requis	Savoir analyser niveau pratique requis	Savoir s'exprimer oralement niveau pratique requis
Avoir des compétences juridiques niveau pratique requis	Savoir négocier niveau pratique requis	Savoir communiquer niveau pratique requis
	Savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
	Savoir rédiger niveau pratique requis	Savoir s'adapter niveau pratique requis
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Missions de la CSP de REIMS:

- Police judiciaire, enquêtes administratives
- Accueil du public et prise de plaintes, aide aux victimes
- Protection des personnes et des biens, actions partenariales
- Surveillance de la voie publique, circulation et sécurité routière
- Maintien et rétablissement de l'ordre public
- Mises en place de services d'ordre (déplacements de personnalités, manifestations revendicatives, sportives, culturelles)

- **Composition et effectifs du service**

Le service d'accueil (4 effectifs au complet) appartient au service du GAJ hebdomadaire de la sûreté départementale se composant de 137 agents dont : 1 commissaire de police (chef de service), 6 Officiers, 109 gradés et gardiens, 18 personnels administratifs techniques et scientifiques, 4 policiers adjoints.

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du GAJ hebdomadaire
 Chef des unités d'appui judiciaire et son adjoint (officiers)
 Chef de la S.D. et ses adjoints

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous les services abrités au sein de l'hôtel de police de REIMS

FICHE DE POSTE N ° 8**Intitulé de l'emploi :**

Agent chargé de l'accueil à l'hôtel de police de Reims

Catégorie statutaire / Corps

C – Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Relation et service à l'utilisateur

- 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(e) de la relation et de service à l'utilisateur (agent(e) d'accueil) - FP2USA03

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Départementale de Sécurité Publique de la Marne
Sûreté Départementale
40 Boulevard Roederer – 51100 REIMS

Vos activités principales

- Assurer l'accueil des usagers et les orienter vers les services compétents, veiller à leur prise en compte dans de bonnes conditions
- Participer à la diffusion d'informations auprès des usagers (recrutement, opération tranquillité vacances...)
- Réaliser des tâches administratives simples (tenue de registres, gestion des badges visiteurs, saisie informatique, prise de déclaration sur main courante...)
- Rendre compte et échanger les informations avec la hiérarchie et les services concernés par le public (plaintes, services judiciaires d'enquêtes, association, psychologue...)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Régime hebdomadaire de 40h30 donnant droit à 29 j de RTT, horaires alternant une semaine sur deux
Prise en compte de publics varié (victimes, mis en cause, convoqués...)
Patience, sang froid, bon sens, discernement, organisation

Logiciel utilisé : MCPN, Open office, OTV

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau pratique requis	Savoir s'organiser niveau pratique requis	Savoir accueillir niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique-bureautique niveau pratique requis	Savoir analyser niveau pratique requis	Savoir s'exprimer oralement niveau pratique requis
Avoir des compétences juridiques niveau pratique requis	Savoir négocier niveau pratique requis	Savoir communiquer niveau pratique requis
	Savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
	Savoir rédiger niveau pratique requis	Savoir s'adapter niveau pratique requis
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Missions de la CSP de REIMS:

- Police judiciaire, enquêtes administratives
- Accueil du public et prise de plaintes, aide aux victimes
- Protection des personnes et des biens, actions partenariales
- Surveillance de la voie publique, circulation et sécurité routière
- Maintien et rétablissement de l'ordre public
- Mises en place de services d'ordre (déplacements de personnalités, manifestations revendicatives, sportives, culturelles)

- **Composition et effectifs du service**

Le service d'accueil (4 effectifs au complet) appartient au service du GAJ hebdomadaire de la sûreté départementale se composant de 137 agents dont : 1 commissaire de police (chef de service), 6 Officiers, 109 gradés et gardiens, 18 personnels administratifs techniques et scientifiques, 4 policiers adjoints.

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du GAJ hebdomadaire
 Chef des unités d'appui judiciaire et son adjoint (officiers)
 Chef de la S.D. et ses adjoints

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous les services abrités au sein de l'hôtel de police de REIMS

FICHE DE POSTE N° 9

Intitulé du poste : chargé d'accueil et d'information

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

Domaine fonctionnel : Relation à l'utilisateur

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste**Groupe RIFSEEP : 1****Vos activités principales :****Accueil :**

Analyser la demande et apporter la réponse par le canal de contact le mieux adapté (téléphone, accueil physique)

Accompagner l'utilisateur dans certaines démarches et orientation, si nécessaire, vers le service compétent, le cas échéant vers d'autres administrations

Renseigner l'outil de suivi de la relation usager

Soutien au secrétariat :

Suivi de contrôles judiciaires, assignations à résidence, OTV, statistiques de contrôles routiers, suivi d'instructions du parquet, suivi des procurations électorales, suivi de registres.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Pôle administratif d'une circonscription de sécurité publique

- **Composition et effectifs du service**

110 fonctionnaires dont 8 administratifs (2 au pôle logistique, 5 au secrétariat, 1 à l'accueil)

- **Liaisons hiérarchiques**

1 commissaire chef de service et son adjoint, commandant de police

- **Liaisons fonctionnelles**

Autres officiers du service, les services de la DDSP 54

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 pratique

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Le temps passé sur ce poste permet de développer des connaissances solides dans plusieurs domaines de soutien administratif au sein du ministère de l'Intérieur. D'autres postes deviennent accessibles grâce à ces connaissances, notamment à la DDSP ou au SGAMI.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

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

Prise en compte de publics en « souffrance » (victimes, contrevenants, usagers),
Rigueur et conscience professionnelles, ponctualité et polyvalence.
Bénéficiaire de la NBI

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

Chef du District Nord – 03.82.24.30.01
Messagerie : ddsp54-csp-longwy@interieur.gouv.fr

Temps plein : **Oui** **Non**

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

Direction Départementale de Meurthe et Moselle / Circonscription de Longwy-Villerupt
1, avenue du Préfet Erignac
54350 MONT SAINT MARTIN

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Chargé d'accueil et d'information / Assistant d'administration générale

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) : FPUSA002A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 75%

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : FPADM004A

Temps de travail sur emploi-type 2 : 25%

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) : USA002A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 75%

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): ADM004A

Temps de travail sur emploi-type 2 : 25%

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 8/11/2022

FICHE DE POSTE N° 10

Intitulé du poste : chargé d'accueil et d'information

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

Date de vacance de l'emploi : 01/10/23

Domaine fonctionnel : Type de poste : Catégorie statutaire :

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste**Groupe RIFSEEP : 1****Vos activités principales :****Accueil :**

Analyser la demande et apporter la réponse par le canal de contact le mieux adapté (téléphone, accueil physique)

Accompagner l'utilisateur dans certaines démarches et orientation, si nécessaire, vers le service compétent, le cas échéant vers d'autres administrations

Renseigner l'outil de suivi de la relation usager

Soutien au secrétariat :

Suivi de contrôles judiciaires, assignations à résidence, OTV, statistiques de contrôles routiers, suivi d'instructions du parquet, suivi des procurations électorales, suivi de registres.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Sécurité publique

- **Composition et effectifs du service**

59 personnels, 2 Officiers, 42 CEA et 8 personnels administratifs et scientifiques

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du service de voie publique, commandant de police

- **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble du personnel, Direction Départementale

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

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives :

Le temps passé sur ce poste permet de développer des connaissances solides dans plusieurs domaines de soutien administratif au sein du ministère de l'Intérieur. D'autres postes deviennent accessibles grâce à ces connaissances, notamment à la DDSP ou au SGAMI.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

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

Prise en compte de publics en « souffrance » (victimes, contrevenants, usagers),

Rigueur et conscience professionnelles, ponctualité et polyvalence.

Bénéficiaire de la NBI

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

Chef de service : Commandant Divisionnaire Fonctionnel Bruno TONNELIER

Messagerie : ddsp54-csp-briey@interieur.gouv.fr / bruno.tonnelier@interieur.gouv.fr

Temps plein : **Oui** **Non**

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

Direction Départementale de Meurthe et Moselle

CSP BRIEY, 6 avenue Marguerite Puhl-Demange à VAL de BRIEY

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Chargé d'accueil et d'information /

Assistant d'administration générale

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) : FPUSA002A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 75%

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : FPADM004A

Temps de travail sur emploi-type 2 : 25%

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) : USA002A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 75%

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): ADM004A

Temps de travail sur emploi-type 2 : 25%

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste :

FICHE DE POSTE N° 11

Intitulé de l'emploi : agent instructeur des demandes de titre de séjour

Catégorie statutaire
C

Groupe
1

Domaine(s) fonctionnel(s)
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 :
Chargé de la délivrance des titres aux usagers et de la naturalisation USA006A

Poste substitué

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Moselle – Direction de l'immigration et de l'intégration – Bureau de l'admission au séjour

Vos activités principales :

Au sein du bureau de l'admission au séjour, vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

- instruction des demandes de titre de séjour (demandes courriers et demandes par voie dématérialisée) : contrôles de la complétude et de la recevabilité, contrôles sécuritaires, entretien d'intégration républicaine, prévention de la fraude en lien avec le correspondant fraude, instruction au fond, prise de décision.
- délivrance des titres de séjour ou rédaction des refus simples
- rédaction de documents divers : fiches synthétique de proposition, courriers de réponses aux usagers ou aux interventions

Vous serez également amené(e) à participer à la gestion du courrier et la gestion du contentieux administratif en lien avec le bureau du contentieux.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Méthode, rigueur, sens du travail en équipe, discernement, capacités d'analyse et rédactionnelles, discrétion, réactivité

Accueil du public

Une formation dans le domaine d'activité requise dans l'année suivant la prise de poste et réitérée tous les 4 ans.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - requis	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau pratique - requis	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
	Savoir analyser / niveau maîtrise - à acquérir	
	Savoir rédiger / niveau maîtrise - requis	
Autres :		

- **Votre environnement professionnel**

La Direction de l'immigration et de l'intégration assure l'instruction et la gestion de l'intégralité des procédures relatives au séjour des étrangers en France :

- demandes d'asile (enregistrement et qualification de la procédure, suivi des décisions de l'OFPRA)
- demandes de titres de séjour et regroupement familial
- intégration (BOP 104, cérémonies d'accueil dans la nationalité française)
- contentieux et interventions
- procédures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière.

- **Composition et effectifs du service :**

Sous l'autorité d'un directeur et d'un directeur adjoint, la direction de l'immigration et de l'intégration compte plus de soixante agents répartis entre trois bureaux :

- le bureau de l'admission au séjour (une trentaine d'agents)
- le bureau de l'éloignement et de l'asile (une vingtaine d'agents)
- le bureau du contentieux et de l'intégration

Un représentant de l'État devant le tribunal administratif, un correspondant fraude et une assistante de direction complètent l'équipe.

Le bureau de l'admission au séjour est composé d'une trentaine d'agents : le chef de bureau et ses deux adjoints (attachés), 8 agents de catégorie B et 13 agents de catégorie C ainsi que des renforts contractuels.

- **Liaisons hiérarchiques :** Le chef du bureau et ses adjoints, le directeur de l'immigration et de l'intégration
- **Liaisons fonctionnelles :** L'ensemble des agents du bureau et de la direction, la DGEF, l'OFII, les services de police et de gendarmerie, les tribunaux judiciaires, les consulats, etc.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : l'expérience acquise sur le poste permet d'appréhender la réglementation étrangers et de se former au métier d'instructeur de dossiers réglementaires, valorisable dans le cadre d'une mobilité dans tout autre domaine de compétence

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 :

- **Jérôme KNOBLOCH**, adjoint au chef du bureau de l'admission au séjour
jerome.knobloch@moselle.gouv.fr ou 03 87 34 84 52

- **Patricia AH-KIT**, adjointe au chef du bureau de l'admission au séjour
patricia.ah-kit@moselle.gouv.fr ou 03 87 34 87 54

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 24/02/2023

FICHE DE POSTE N° 12

Intitulé du poste : Assistant-e administratif-ve à la Brigade des Chemins de Fer Zonale (METZ)

Poste vacant : Oui

Date de vacance de l'emploi : 1 ^{er} septembre 2023
--

Domaine fonctionnel : Administration générale
--

Type de poste : Secrétaire

Catégorie statutaire : 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 ?

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 :**

Vous êtes chargé-e, au sein du secrétariat de la BCFZ, des attributions suivantes :

- assurer l'accueil téléphonique et physique
- assurer la gestion des courriers (arrivées-départs)
- assurer le secrétariat de la cellule d'ordre et d'emploi
- assurer la gestion de proximité RH des agents de la BCFZ (application DIALOGUE 2 (RH) + Chorus DT (réservation hôtel et transport)
- gérer la documentation administrative et opérationnelle du service
- établir des états d'activité
- gérer les dossiers relatifs à la logistique
- recenser les moyens disponibles et réaliser les inventaires
- gérer l'archivage électronique (GED) et papier

Vous êtes chargé-e, au sein du pôle d'analyse et de gestion opérationnel (PAGO) de la BCFZ :

- centraliser les éléments transmis par les services gestionnaires
- effectuer le premier traitement de l'information
- assister l'adjointe PAGO dans la rédaction des synthèses et des réponses aux services

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :**

La Brigade des Chemins de fer Zonale de Metz (BCFZ) est un service rattaché à la Direction Zonale de la Police Aux frontières. Son activité principale consiste à lutter contre la délinquance générale et l'immigration irrégulière dans le réseau ferré de la zone de Défense et de Sécurité Est.

Le Pôle d'Analyse et de Gestion Opérationnelle de la DZPAF EST est une structure au sein de la BCFZ chargée de la remontée de l'information et coordonne l'action des services de police et de gendarmerie basés dans sa zone.

A ce titre, la cellule assure le traitement de l'information dans le but d'établir au quotidien la cartographie opérationnelle de la délinquance sur le réseau ferroviaire de la zone Est.

- **Composition et effectifs du service :**

1 officier, 32 fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application, 3 policiers adjoints et 1 administratif-ve de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques :**

Directeur Zonal

Chef de la BCFZ

Adjoint au chef de la BCFZ

- **Liaisons fonctionnelles**

Direction Zonale de la Police Aux Frontières, Service Nationale de la Police Ferroviaire (DCPAF), SNCF et autres opérateurs de transports ferrés, Directions Départementale de la Sécurité Publique, Groupements et services territoriaux de gendarmerie nationale, Police fédérale d'Allemagne, Douane.

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatiques – bureautique : **niveau pratique requis**

Connaître l'environnement professionnel : **niveau pratique à acquérir**

Savoir-faire

Savoir-faire au choix

Savoir travailler en équipe : **niveau pratique requis**

Savoir s'organiser : **niveau pratique requis**

Avoir l'esprit de synthèse : **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 communiquer : **niveau pratique requis**

Savoir accueillir : **niveau pratique requis**

Vos perspectives :

Evolution sur des emplois d'assistants GRH et d'assistant de direction

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Discrétion, rigueur et confidentialité**

- **Régime horaire hebdomadaire de 40h30 (générant 25 CA et 29 RTT) avec horaires variables**

Qui contacter ?

Le chef de la BCFZ - Tél : 03 87 56 29 84

L'adjoint au chef de la BCFZ - Tél : 03 87 56 29 85

courrier : dzpaf-personnel@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**

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Brigade des Chemins de Fer Zonale – Gare SNCF de Metz

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Affaires générales

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) : ADM004A

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 : **Non**

Management : **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste :

FICHE DE POSTE N° 13

Intitulé de l'emploi :

57-PN-DCSP-CSP Thionville -Agent polyvalent de gestion administrative

Catégorie statutaire / Corps
C – Adjoint administratif IOM

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale / Ressources humaines

- 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

Assistant d'administration générale	ADM004A
Gestionnaire ressources humaines	GRH007A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Vos activités principales

1/ Gestion administrative des personnels (arrêts de maladie, blessures en service, Compte Épargne temps, avancement, notations et mutations) et tenue des dossiers individuels des fonctionnaires.

2/ Gestion de la base DIALOGUE 2 (enrichissement de la base de données de gestion du personnel...)

3/ Enregistrement et suivi du courrier administratif de l'ensemble de la circonscription.

4/ Gestion de la boîte mail fonctionnelle du secrétariat de l'État-major de circonscription de la CSP de Thionville

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Polyvalence indispensable - Rigueur - Discrétion - régime horaires hebdomadaire (40h30 - 25 CA - 29 RTT et 2 congés hors période sous conditions)

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

L'État-major de circonscription du Commissariat de Thionville est composé du Bureau de Liaison et Soutien, du CLIT et du bureau prévention partenariat et communication.

Le BLS regroupe différents services :

- Le secrétariat de direction : secrétariat du Commissaire Central et Commissaire Central Adjoint
- La Mission RH : gestion administrative de l'ensemble des personnels – gestion de la boîte fonctionnelle du secrétariat - gestion des formations - enregistrement et suivi du courrier administratif et judiciaire arrivées et départs - États statistiques mensuels
- La Mission Logistique : suivi du parc automobile, entretien et maintenance des locaux, gestion budgétaire, gestion des moyens et des stocks, gestion de la tenue vestimentaire, registre Hygiène et Sécurité, gestion armement et munitions
- Les Affaires réservées : Vacances funéraires, coursier La Poste, le TJ et la Sous-Préfecture

- Composition et effectifs du service**

L'État-major de circonscription est placé sous l'autorité d'une secrétaire administrative et se compose de 11 personnels (5 agents administratifs et 6 actif).

- Liaisons hiérarchiques**

Commissaire Central et Commissaire Central Adjoint
Cheffe État-major de circonscription

- Liaisons fonctionnelles**

En interne : le BOE et le BRH de la DDSP 57
En externe : SGAMI de METZ et de DIJON

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

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 :

Cheffe État-major de circonscription/BLS – 03 82 52 37 12

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 18/ 02 /2021

FICHE DE POSTE N° 14

Intitulé de l'emploi :

Adjoint secrétariat du Service de Voie Publique

Catégorie statutaire / Corps

C – Adjoint Administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

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

Assistant d'administration générale
ADM004 A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

DDSP de la MOSELLE – CSP METZ – Hôtel de Police, 45 rue Belle-Isle, 57000 METZ – Service de Voie Publique

Vos activités principales

- Gestion Agenda
- Veille boîte mail
- Enregistrement et suivi du courrier Alice et des procédures judiciaires sur LRPPN 3
- Recueil - élaboration et diffusion des informations opérationnelles au sein du service
- Participation à la rédaction des notations
- Archivage des documents opérationnels (doléances des citoyens, déclarations de mains courantes..)
- Établissement et suivi des procurations de vote
- accueil téléphonique / orientation des usagers.
- Enregistrement, suivi, transmission des réquisitions, et réponses au courrier (Véhicules en stationnement irrégulier)
- Enregistrement des P.V. de contraventions sur le logiciel FPV
- Enregistrement et suivi des Opérations Tranquillité Vacances
- Courrier
- Autres activités administratives et bureautiques à la demande du Chef du secrétariat.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Discrétion professionnelle élevée
- Grande polyvalence des missions

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique : requis	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - requis	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Savoir accueillir / niveau pratique - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir rédiger / niveau maîtrise - à acquérir	S'avoit s'exprimer oralement / niveau pratique - requis
		Savoir communiquer / niveau pratique - requis
		Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- Service rattaché directement au chef de service et à la cellule de commandement du SVP

- **Composition et effectifs du service**

1 Commissaire
4 Officiers
197 Personnels du corps d'encadrement et d'application
3 administratifs.

- **Liaisons hiérarchiques**

Commissaire de Police, Chef du SVP

- **Liaisons fonctionnelles**

- cellule de commandement du SVP
- BOE
- gradés des unités
- huissiers de justice - services du procureur - Préfecture - mairies.

Durée attendue sur le poste : 2 à 5 ans

Vos perspectives : La polyvalence du poste ainsi que l'importance quantitative des missions à exercer prédisposent naturellement à exercer des fonctions supérieures en autonomie et en responsabilité

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 :

Chef du SVP : 03-87-16-16-31

Adj Chef SVP : 03-87-16-16-30

FICHE DE POSTE N° 15**Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire de dépenses loyers
Centre de services partagés CHORUS

Catégorie statutaire / Corps

C – Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

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

Gestionnaire de portefeuille CHORUS / GBF061A

RIME : chargée/chargé de prestations financières
FP2GBF06

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

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

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 dépense « loyers », assure la gestion des engagements et des paiements des loyers afférents aux unités de dépenses immobilières de la gendarmerie nationale ou de la police nationale, conformément aux règles budgétaires, comptables et des directives des responsables de programme concernés.

Au quotidien, il/elle :

- créé les tiers fournisseurs dans chorus ;
- assure la gestion du paiement des loyers des unités immobilières de la gendarmerie nationale ou de la police nationale ;
- traite les flux venant des interfaces Infocentre, G2GAI (gendarmerie) ou CHORUS formulaires (police) ;
- renseigne les tableaux de gestion ;
- conseille les services prescripteurs ;
- applique le contrôle interne de 1^{er} niveau ;
- archive les pièces comptables et justificatives dans Chorus ;
- assure le tutorat des gestionnaires nouveaux arrivants ;
- analyse et justifie les intérêts moratoires ;
- vérifie les demandes de paiements d'intérêts moratoires ;

le gestionnaire de dépenses loyers, travaille de manière polyvalente au sein d'une équipe et utilise quotidiennement l'application Chorus. Ils peut également le cas échéant, participer aux travaux de fin de gestion et être sollicité pour participer à la mise à jour des procédures.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- évolutions : dématérialisation, chorus, G2GAI, Infocentre ;
- polyvalence ;
- activité plus importante en début et fin de gestion ;
- dispositif de formation spécifique à Chorus prévu ;
- régime horaire : 38h hebdomadaires avec horaires variables ;
- télétravail possible sous réserve d'autonomie suffisante sur le poste ;
- parking, restauration collective à proximité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau initié - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

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 loyers 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 affaires immobilières, les services comptables de la direction départementale des finances publiques de la Moselle et le contrôleur budgétaire régional (CBR).

- **Composition et effectifs du service**

Le CSP Chorus est composé de 4 bureaux et de 15 sections. L'effectif cible s'élève à ce jour à 105 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

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

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

Compte tenu de l'expertise acquise sur Chorus, il sera également possible de devenir formateur ou correspondant CHORUS applications.

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 :

Directeur de l'Administration Générale et des Finances : 03.55.62.71.12

Chef du CSP CHORUS : 03.54.84.70.30

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

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 24/10/2022

FICHE DE POSTE N° 16**Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire des dossiers et carrières des fonctionnaires des corps actifs de la police nationale

Catégorie statutaire / Corps

C / Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

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

Gestionnaire des ressources humaines / GRH007A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI)
Espace Riberpray - Rue Belle Isle - 57036 METZ CEDEX 01

Direction des Ressources Humaines - Bureau des personnels actifs et des affaires disciplinaires - Section « gestion des carrières »

Vos activités principales

Sous l'autorité du chef de section, vous serez chargé(e) :

- d'assurer la gestion administrative des carrières (changement de situation, promotion d'échelon, changement de quotité de travail, titularisation, retraite ou maintien en activité, disponibilité, (per)mutation, détachement, disponibilité...) des fonctionnaires des corps actifs de la police nationale affectés dans la zone de défense et de sécurité Est : répartition par portefeuille (départements), sollicitations quotidiennes des services de police de proximité (téléphone, mails)
- D'instruire les dossiers à examiner en commission administrative paritaire interdépartementale pour les agents du corps d'encadrement et d'application affectés dans la zone de défense et de sécurité Est, en liaison avec le référent régional au sein de la section
- D'assurer les reconstitutions de carrière au titre de l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA) pour la période 1995-2005 pour les agents affectés dans la zone de défense et de sécurité Est
- De fiabiliser les données dans le système d'information des ressources humaines Dialogue 2
- De participer aux élections professionnelles

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Acquisition des connaissances nécessaires à l'utilisation de l'outil SIRH Dialogue 2 et maîtrise des fonctionnalités basiques des logiciels bureautiques
- Respect de la réglementation - Evolution rapide des statuts, ajustement des procédures
- Polyvalence - Travail en équipe
- Rigueur et respect des délais
- Discrétion (informations sensibles et personnelles / dossiers administratifs des agents)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Faire preuve de rigueur <i>/ niveau pratique - requis</i>	

Autres : **Connaître la réglementation statutaire | Utiliser le système d'information des ressources humaines | Dialogue 2 (obtenir l'habilitation)**

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le bureau des personnels actifs et des affaires disciplinaires est composé de trois sections.

La section « Gestion des carrières » est chargée d'une part, de la gestion des carrières des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application de la police nationale affectés dans la zone de défense et de sécurité Est et d'autre part, d'une partie de la gestion des carrières des agents du corps de conception et de direction et du corps de commandement affectés dans la zone de défense et de sécurité Est, en liaison avec le bureau des commissaires et le bureau des officiers.

La section procède également à la pré-liquidation de la paie en ce qui concerne la mise en œuvre de l'avantage spécifique d'ancienneté (tous corps gérés par la DRH du SGAMI).

La section « Affaires disciplinaires » est chargée de la gestion des affaires disciplinaires des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application de la police nationale ainsi que des policiers adjoints et des fonctionnaires administratifs et techniques affectés dans les services de police de la zone de défense et de sécurité Est (18 départements).

La section « gestion électronique des dossiers individuels » assure la tenue et l'alimentation des dossiers des 7400 CEA affectés en zone Est.

- Composition et effectifs du service**

Le bureau des personnels actifs et des affaires disciplinaires est composé de 21 agents (2 catégorie A, 6 catégorie B, 12 catégorie C et 1 apprenti).

- Liaisons hiérarchiques**

Le chef de la section « Gestion des carrières »

La cheffe du bureau des personnels actifs et son adjointe, cheffe de la section « gestion des carrières »

La directrice des ressources humaines et ses adjointes

- Liaisons fonctionnelles**

Les services internes du SGAMI

Les services de police

Le ministère de l'intérieur – DRCPN

Le service de médecine statutaire et de contrôle

Les assistants de service social

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

La valorisation des acquis de l'expérience
Les passerelles
Les concours et examens professionnels

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Qui contacter :

La cheffe du bureau des personnels actifs et des affaires disciplinaires : 03 87 16 11 25
L'adjointe à la cheffe du bureau des personnels actifs et des affaires disciplinaires : 03 55 62 70 99

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 05/07/2023

FICHE DE POSTE N° 17

Intitulé du poste : Gestionnaire ressources humaines et paie des personnels administratifs

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

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Dans le cadre du suivi de la gestion intégrée des personnels administratifs du SGAMI soit environ 400 agents, sous l'autorité de la cheffe de bureau et en appui de son adjoint, les missions du gestionnaire couvrent les deux domaines suivants :

Gestion administrative :

- gère les personnels de catégorie A, B et C affectés au SGAMI EST :
 - * produire les actes relatifs aux différentes positions administratives ;
 - * enregistrer la carrière des agents dans le SIRH Dialogue 2 (enrichissement de la base de données) ;
 - * établir les décisions de classement et de revalorisation dans le cadre du RIFSEEP ;
 - * numériser les dossiers individuels des agents ;
 - * préparer les tableaux d'avancement au choix ;
- prendre dans le SIRH Dialogue 2 les décisions collectives de promotions d'échelons trimestriels ainsi que les extractions individuelles correspondantes, et assurer les reclassements suite à avancement de grade ;
- instruire les dossiers de demande de rupture conventionnelle pour l'ensemble des personnels administratifs de la zone de défense Est ;
- assurer une polyvalence avec les autres agents du bureau en matière de gestion de dossiers ;
- en charge de toutes les tâches relatives à la gestion des personnels administratifs non énumérées ci-dessous.

Gestion paie :

- mettre en place le paiement de toutes les primes et du supplément familial de traitement ;
- réaliser la transcription des éléments servant à l'élaboration de la paie des personnels administratifs affectés au SGAMI (prise en charge, changement de situation, promotion d'échelon ou de grade, changement de quotité de travail, détachement, situations de maladie, congé formation,...

• **Activités du service**

Votre environnement professionnel :

La direction des ressources humaines du SGAMI Est gère la carrière (de la nomination à la retraite), la rémunération et les conditions de travail (suivi médical) de près de 13 000 agents affectés dans les services de police. Elle est également en charge de la gestion des personnels civils de la gendarmerie nationale et de certains personnels affectés en préfectures.

38 heures par semaine et horaire variable selon le règlement intérieur

25 jours de congé + 2 jours supplémentaires et 16 jours RTT

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

La cheffe du bureau des personnels administratifs : 03 87 16 11 81

L'adjoint à la cheffe du bureau des personnels administratifs : 03 87 16 11 76

sgami-est-drh-adm@interieur.gouv.fr

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Préfecture de la zone de défense et de sécurité Est / Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) Est/DRH/Bureau des personnels administratifs
Espace Riberpray Rue Belle Isle - B.P. 51064 - 57036 Metz 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) : ERGRH002

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 : 04/07/2022

FICHE DE POSTE N° 18

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire paie

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

ADMINISTRATION GENERALE

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

FP2GRH10

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

SGAMI Est – Espace RIBERPRAY – METZ

Direction des ressources humaines

Pôle zonal des rémunérations

Vos activités principales

Sous l'autorité du chef de section, au sein du Pôle Zonal des rémunérations (PZR), vous aurez la responsabilité d'assurer la liquidation de la paie « principale » (traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire), des primes statutaires et des primes liées au service des agents affectés dans le ressort géographique de la zone.

A ce titre, vous serez chargé :

- de réaliser la transcription des éléments servant à l'élaboration de la paie des personnels du ressort géographique de la zone (prise en charge, changement de situation, promotion d'échelon ou de grade, changement de quotité de travail, détachement, situations de maladie, congé formation, ...)
- d'effectuer la mise en paiement de toutes les primes et du supplément familial traitement ;
- de contrôler l'ensemble des mouvements de paie et de coordonner le paiement des agents avec les gestionnaires de la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) de Moselle et des organismes sociaux ;
- de répondre aux interrogations et aux demandes d'information des agents et des services RH de proximité.

Selon le type de population gérée, vous pourrez également être amené à assurer, dans le cadre d'un dispositif de gestion intégrée, la gestion administrative des agents.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste requiert une appétence pour la matière réglementaire relative à la rémunération des agents du ministère. Le titulaire du poste s'adapte ainsi aux évolutions de la réglementation en ajustant ses procédures de travail sur la base de modes opératoires élaborés dans le but de faciliter les opérations de saisie.

Les formations d'adaptation au métier mises en place et les méthodes de travail collaboratives permettront d'acquérir une bonne connaissance de l'outil de pré-liquidation de la paie DIALOGUE2 et ainsi, de développer des compétences spécifiques.

La maîtrise des fonctionnalités basiques des logiciels de bureautiques est un atout.

Le titulaire du poste doit faire preuve de rigueur et veiller à respecter les échéances du calendrier de paie national transmis par la direction départementale des finances publiques (DDFIP) et assurer les paies de décembre dans les délais.

En lien direct avec les agents, une grande discrétion est attendue du titulaire du poste en raison de la sensibilité de sa mission.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>Maîtrise</i>	Savoir s'organiser <i>Maîtrise</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>Maîtrise</i>
Avoir des compétences en informatique-bureautique <i>Maîtrise</i>	Savoir travailler en équipe <i>Maîtrise</i>	Savoir communiquer <i>Maîtrise</i>
Connaître le logiciel de la paie <i>à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>Maîtrise</i>	Savoir s'adapter <i>Maîtrise</i>
	Rédiger <i>Pratique</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le PZR assure le suivi et la pré-liquidation des rémunérations (traitements – primes – indemnités) des personnels actifs, administratifs, techniques et scientifiques de la Police Nationale, des agents administratifs et techniques des Préfectures, des personnels des cultes d'Alsace-Moselle, des personnels civils de la Gendarmerie Nationale affectés dans la zone de défense et de sécurité Est et des agents non-titulaires de l'ensemble de ces périmètres (contractuels, vacataires, réservistes, apprentis...).

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

Il assure la gestion intégrée des personnels non-titulaires affectés au SGAMI et des policiers adjoints.

- **Composition et effectifs du service**

1 cheffe de pôle – cat A
 1 adjointe à la cheffe de pôle – cat A
 2 chefs de bureaux - cat A
 1 adjointe à la cheffe de bureau sections NTC-PATSO - cat A
 1 adjointe au chef de bureau sections actifs et EVR – cat A
 1 chargée de mission – cat B
 11 chefs de section, adjoints et gestionnaires– cat B
 41 gestionnaires – cat C dont 8 contractuels C
 1 secrétariat

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du PZR
 Chef (fe) de bureau
 Chef (fe) de section

- **Liaisons fonctionnelles**

Les bureaux et sections du PZR
 Les services du SGAMil et de la DDFIP
 Les services extérieurs de gestion administrative

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution vers un poste de gestion RH

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 :

Secrétariat du PZR : 03 55 62 71 19 ou sgami-est-drh-pzr-secretariat@interieur.gouv.fr

Cheffe du pôle zonal des rémunérations : 03 87 16 11 34

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (30/05/2023) :

FICHE DE POSTE N° 19

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire paie

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

ADMINISTRATION GENERALE

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

FP2GRH10

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

SGAMI Est – Espace RIBERPRAY – METZ

Direction des ressources humaines

Pôle zonal des rémunérations

Vos activités principales

Sous l'autorité du chef de section, au sein du Pôle Zonal des rémunérations (PZR), vous aurez la responsabilité d'assurer la liquidation de la paie « principale » (traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire), des primes statutaires et des primes liées au service des agents affectés dans le ressort géographique de la zone.

A ce titre, vous serez chargé :

- de réaliser la transcription des éléments servant à l'élaboration de la paie des personnels du ressort géographique de la zone (prise en charge, changement de situation, promotion d'échelon ou de grade, changement de quotité de travail, détachement, situations de maladie, congé formation, ...)
- d'effectuer la mise en paiement de toutes les primes et du supplément familial traitement ;
- de contrôler l'ensemble des mouvements de paie et de coordonner le paiement des agents avec les gestionnaires de la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) de Moselle et des organismes sociaux ;
- de répondre aux interrogations et aux demandes d'information des agents et des services RH de proximité.

Selon le type de population gérée, vous pourrez également être amené à assurer, dans le cadre d'un dispositif de gestion intégrée, la gestion administrative des agents.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste requiert une appétence pour la matière réglementaire relative à la rémunération des agents du ministère. Le titulaire du poste s'adapte ainsi aux évolutions de la réglementation en ajustant ses procédures de travail sur la base de modes opératoires élaborés dans le but de faciliter les opérations de saisie.

Les formations d'adaptation au métier mises en place et les méthodes de travail collaboratives permettront d'acquérir une bonne connaissance de l'outil de pré-liquidation de la paie DIALOGUE2 et ainsi, de développer des compétences spécifiques.

La maîtrise des fonctionnalités basiques des logiciels de bureautiques est un atout.

Le titulaire du poste doit faire preuve de rigueur et veiller à respecter les échéances du calendrier de paie national transmis par la direction départementale des finances publiques (DDFIP) et assurer les paies de décembre dans les délais.

En lien direct avec les agents, une grande discrétion est attendue du titulaire du poste en raison de la sensibilité de sa mission.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>Maîtrise</i>	Savoir s'organiser <i>Maîtrise</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>Maîtrise</i>
Avoir des compétences en informatique-bureautique <i>Maîtrise</i>	Savoir travailler en équipe <i>Maîtrise</i>	Savoir communiquer <i>Maîtrise</i>
Connaître le logiciel de la paie <i>à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>Maîtrise</i>	Savoir s'adapter <i>Maîtrise</i>
	Rédiger <i>Pratique</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le PZR assure le suivi et la pré-liquidation des rémunérations (traitements – primes – indemnités) des personnels actifs, administratifs, techniques et scientifiques de la Police Nationale, des agents administratifs et techniques des Préfectures, des personnels des cultes d'Alsace-Moselle, des personnels civils de la Gendarmerie Nationale affectés dans la zone de défense et de sécurité Est et des agents non-titulaires de l'ensemble de ces périmètres (contractuels, vacataires, réservistes, apprentis...).

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

Il assure la gestion intégrée des personnels non-titulaires affectés au SGAMI et des policiers adjoints.

- **Composition et effectifs du service**

1 cheffe de pôle – cat A
 1 adjointe à la cheffe de pôle – cat A
 2 chefs de bureaux - cat A
 1 adjointe à la cheffe de bureau sections NTC-PATSO - cat A
 1 adjointe au chef de bureau sections actifs et EVR – cat A
 1 chargée de mission – cat B
 11 chefs de section, adjoints et gestionnaires– cat B
 41 gestionnaires – cat C dont 8 contractuels C
 1 secrétariat

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du PZR
 Chef (fe) de bureau
 Chef (fe) de section

- **Liaisons fonctionnelles**

Les bureaux et sections du PZR
 Les services du SGAMil et de la DDFIP
 Les services extérieurs de gestion administrative

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution vers un poste de gestion RH

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 :

Secrétariat du PZR : 03 55 62 71 19 ou sgami-est-drh-pzr-secretariat@interieur.gouv.fr

Cheffe du pôle zonal des rémunérations : 03 87 16 11 34

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (30/05/2023) :

FICHE DE POSTE N° 20**Intitulé du poste :**

Gestionnaire de dépenses et de recettes au sein du centre de services partagés régional Chorus

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

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

Gestionnaire de portefeuille Chorus GBF061A

Poste substitué

Niveau d'études minimum requis**Niveau d'expérience minimum requis**

Débutant

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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 quinques

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Bas-Rhin, secrétariat général, CSP régional Chorus,
Cité administrative GAUJOT, 14 rue du maréchal Juin 67000 Strasbourg (bât B, porte 2)

Activités principales et environnement professionnel

• Vos activités principales

Sous le contrôle d'un responsable de pôle, vous remplirez les missions suivantes :

- Prendre en charge un portefeuille d'actes à traiter sur le système d'information (SI) Chorus conformément au périmètre de votre pôle, aux besoins exprimés par les services prescripteurs (engagements juridiques, service fait, demandes de paiement, recettes non fiscales) et aux procédures définies ;
- Vérifier la conformité des pièces justificatives.

Au cœur de la chaîne financière, vous aurez de nombreuses relations avec ses différents acteurs :

- Conseiller les services prescripteurs (imputation budgétaire et comptable) ;
- Sous l'autorité du responsable de pôle, être en contact régulier avec le service facturier

Suivant votre pôle d'affectation, vous pourrez être amené à saisir les projets complexes qui nécessitent une formation particulière. Parallèlement, dans le cadre du principe de continuité des services, vous serez amené à traiter les actes des autres pôles.

Plus ponctuellement vous participerez aux travaux de fin de gestion et serez associé à la production des tableaux de bords de votre structure.

• Activités du service

Le CSPR est au cœur de la chaîne financière ministérielle. Il est prestataire de services et assure le traitement des opérations de gestion budgétaire et comptable pour le compte des services prescripteurs de son ressort ou pour lesquels il existe une délégation de gestion sur la région Grand Est. Il a également un rôle de premier plan dans l'animation et l'accompagnement du réseau financier inscrit dans son périmètre et veille à la diffusion de la réglementation et à la maîtrise des risques comptables et financiers

• Composition et effectifs du service

Le CSPR de Strasbourg est composé de 25 agents :

- 1 responsable du CSP
- 1 responsable adjoint
- 3 responsables de pôles
- 1 responsable des demandes de paiement
- 1 chargé de la qualité et de la performance
- 17 gestionnaires et responsables de dépenses et de recettes répartis entre les pôles.
- 1 régisseuse régionale d'avances et de recette et contrôleur interne

• Liaisons hiérarchiques

Vous êtes placé sous l'autorité du responsable de pôle dont vous relevez

• Liaisons fonctionnelles

- Services prescripteurs ;
- Responsables budgétaires ;
- Directions régionales et départementales des finances publiques;
- Fournisseurs (Hors SFACT).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Votre poste comporte une part significative de travail en équipe. En fonction de l'activité du CSP régional, votre poste demandera une disponibilité accrue, particulièrement en fin d'année (novembre et décembre). Dans le cadre de vos missions, les formations théoriques budgétaires et comptables ainsi que les formations pratiques sur le SI Chorus sont obligatoires.

Poste télétravaillable avec avis hiérarchiques sous réserve des contraintes liées à l'organisation du travail et à la situation des agents

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - à acquérir	Savoir communiquer / niveau pratique - à acquérir
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - requis	Savoir analyser / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - à acquérir	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	

Autres :

SI CHORUS

Durée attendue sur le poste : 3 à 4 ans

Vos perspectives :

Fort de votre expérience de gestionnaire de dépenses, vos responsabilités sont susceptibles d'évoluer vers d'autres fonctions (responsable d'engagements juridiques, responsable des demandes de paiements, gestionnaires dans d'autres pôles).

Votre profil sera également très apprécié sur des fonctions financières au sein des services prescripteurs.

Vos compétences acquises au sein du réseau financier du Ministère de l'intérieur pourront être mises à profit dans le cadre interministériel sur des fonctions similaires.

Poste télétravaillable :

Oui

Non

Management :

Oui

Non

Formulaires requis pour déposer une candidature :

Candidature **interne** à la préfecture via l'intranet : Cliquez-ici

Candidature **externe** via le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP : Cliquez-ici

Qui contacter :

Responsable du CSPR: Vincent SCHNEIDER

Tél: 03 88 76 79 31

Responsable adjoint: Amir SAFAEE

Tél: 03 88 76 79 30

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 08/03/2023

FICHE DE POSTE N° 21

Intitulé du poste : Agent d'accueil et d'information en commissariat central

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Domaine fonctionnel : Service aux usagers
--

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie C

Corps : ADJOINT ADMINISTRATIF

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM

<input type="checkbox"/> EFR-Permanent
--

<input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin

<input type="checkbox"/> 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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste**Groupe RIFSEEP : 1****Vos activités principales :**

Assurer l'accueil des usagers et les orienter vers les services compétents (renseignement du logiciel accueil). Participer à la diffusion d'informations auprès des usagers (recrutement, opération tranquillité-vacances...).

Réaliser des tâches administratives simples (objets trouvés, déclarations de perte de documents d'identité, tenue du cahier des doléances des usagers, tenue du registre des contrôles judiciaires...)

Accueil téléphonique

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Accueil général du Commissariat Central de MULHOUSE -
Orienter les usagers vers les services compétents

- **Composition et effectifs du service**

2 agents de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du Service de Voie Publique (SVP) -
Chef du BOE

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous services du Commissariat central de Mulhouse

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

Connaissance technique au choix

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir négocier

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir-faire au choix

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

Savoir-être au choix

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Acquisition d'une bonne connaissance du fonctionnement d'un commissariat

Durée attendue sur le poste : 3 ans au moins

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

Prise en compte de publics « en souffrance » - charge mentale – discrétion professionnelle – présentation soignée

Horaires de travail en service de police – 40H30 par semaine – 29 jours de RTT

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

Chef SGO – 03.89.56.88.10 – Adjoint Chef SGO – 03.89.56.88.11

Le B.R.H. : 03.89.56.88.13 – ddsp68-sgo@interieur.gouv.fr

Temps plein : Oui Non

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

Direction Départementale de la Sécurité Publique (DDSP) du HAUT-RHIN

Hôtel de Police

43 rue de la Mertzau

68100 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) : USA002A

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 :

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 : 06/07/2022

FICHE DE POSTE N° 22

Intitulé du poste : Agent d'accueil et d'information en commissariat

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2021
--

Motif de la vacance : DEMISSION

Nom du titulaire : REICHENBACH CHARLOTTE (Substitution)
--

Domaine fonctionnel : Service aux usagers
--

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie C

Corps : ADJOINT ADMINISTRATIF

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM

<input type="checkbox"/> EFR-Permanent
--

<input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin

<input type="checkbox"/> 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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste**Groupe RIFSEEP : 1****Vos activités principales :**

Assurer l'accueil des usagers et les orienter vers les services compétents (renseignement du logiciel accueil). Participer à la diffusion d'informations auprès des usagers (recrutement, opération tranquillité-vacances...).

Réaliser des tâches administratives simples (objets trouvés, déclarations de perte de documents d'identité, tenue du cahier des doléances des usagers, tenue du registre des contrôles judiciaires, tenue du registre des OTV, tenue du registre des messages arrivés/départs)

Transmission des cartes grises et des permis de conduire

Mise à jour du registre des consignes du chef de poste

Accueil téléphonique

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Accueil général du Commissariat de WITTENHEIM -
Orienter les usagers vers les services compétents

- **Composition et effectifs du service**

1 agent de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du Service de Voie Publique (SVP) et adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous services du Commissariat de Wittenheim

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

Connaissance technique au choix

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir négocier

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir-faire au choix

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

Savoir-être au choix

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Acquisition d'une bonne connaissance du fonctionnement d'un commissariat

Durée attendue sur le poste : 3 ans au moins

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Prise en compte de publics « en souffrance » - charge mentale – discrétion professionnelle – présentation soignée

Horaires de travail en service de police – 40H30 par semaine – 29 jours de RTT

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

Chef CSP Wittenheim : 03 89 62 51 00

DDSP 68 – Chef SGO – ddsp68-sgo@interieur.gouv.fr

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

**DDSP68 – Circonscription de Sécurité Publique de Wittenheim
Commissariat de Police
24-26, rue d'Ensisheim
68270 WITTENHEIM**

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) : USA002A

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 :

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 : 10/02/2023

FICHE DE POSTE N ° 23**Intitulé de l'emploi :****Gestionnaire du courrier et des procédures judiciaires sur LRRPN****Catégorie statutaire / Corps**

C – Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)**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**

Assistant d'administration générale : ADM003 A

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation**Direction Départementale de la Sécurité Publique (DDSP) du Haut-Rhin
Hôtel de police
43, rue de la Mertzau
68100 MULHOUSE**

Vos activités principales

- . Réceptionner les procédures judiciaires (analyser, organiser, enregistrer, distribuer) et saisir au fur et à mesure sur instrument de suivi (LRRPN3) les données statistiques alimentant les bases nationales -**
- . Répondre aux sollicitations téléphoniques**
- . Réaliser des tâches administratives**

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Polyvalence, travail intensif sur poste informatique, connaissance de base sur l'institution policière et la procédure pénale.

Horaires en service de police : 40 H 30 / Semaine – 29 jours de RTT

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <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>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <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-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>

Autres : Avoir le permis de conduire B

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Activité judiciaire

- Composition et effectifs du service**

1 agent de catégorie B – Responsable du bureau LRPPN

2 agents de catégorie C

- Liaisons hiérarchiques**

Le responsable du bureau LRPPN

Le chef Etat-Major départemental et son adjoint

- Liaisons fonctionnelles**

En interne : tous services judiciaires de la DDSP MULHOUSE

En externe : autres services de police ou de gendarmerie, T.J.

