

CONCOURS INTERNE - ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème CLASSE – REGION GRAND EST - SESSION 2023**Postes ouverts aux lauréats de la liste complémentaire interne**

Merci de classer l'ensemble des affectations sur lesquelles vous seriez prêt (e) à prendre un poste au 1^{er} 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
AUBE (10)	Police nationale	DDSP 10	CSP TROYES – Agent chargé de l'accueil hôtel de police	Fiche de poste 1	
MEURTHE ET MOSELLE (54)	Police nationale	CRS 39	JARVILLE LA MALGRANGE – Assistant administratif au secrétariat	Fiche de poste 2	
	Police nationale	DDSP 54	PONT A MOUSSON – Chargé d'accueil et d'information	Fiche de poste 3	
MOSELLE (57)	Préfecture	SGC 57	METZ – Agent polyvalent – Agent d'accueil - Standardiste	Fiche de poste 4	
	Préfecture	SGC 57	METZ – Agent polyvalent – Agent d'accueil - Standardiste	Fiche de poste 5	
	Police nationale	CRS 36	MOULINS LES METZ – Assistant administratif au secrétariat	Fiche de poste 6	
	Police nationale	DZ CRS EST	CHATEL SAINT GERMAIN – Assistant administratif à la section matériels, équipements affaires immobilières (BFMM)	Fiche de poste 7	
	Police nationale	DZPAF EST	METZ – Assistant administratif / Assistant d'études à la Direction Zonale de la Police aux Frontières de Metz	Fiche de poste 8	
	SGAMI EST	DAGF	METZ – Gestionnaire dommages – dossiers contentieux	Fiche de poste 9	
	SGAMI EST	DAGF	METZ – CSP CHORUS - Gestionnaire de recettes – section recettes non fiscales	Fiche de poste 10	
	SGAMI EST	DAGF	METZ – CSP CHORUS - Gestionnaire de prestations financières	Fiche de poste 11	
	SGAMI EST	DRH	METZ – Adjoint à l'assistant utilisateur de 1 ^{er} niveau et au référent D2 – Gestionnaire de ressources humaines	Fiche de poste 12	
BAS-RHIN (67)	Préfecture	Préfecture	STRASBOURG – PREFECTURE – DMI – BAS – Agent polyvalent chargé de la logistique	Fiche de poste 13	
	Police nationale	DDSP 67	CSP STRASBOURG - Agent polyvalent de soutien administratif et opérationnel UAB/GAJ	Fiche de poste 14	
HAUT-RHIN (68)	Police nationale	DZPJ EST	SPJ MULHOUSE – Secrétariat opérationnel – Gestionnaire ressources humaines	Fiche de poste 15	
MARNE (51)	Police nationale	DDSP 51	REIMS – Agent polyvalent de gestion administrative	Fiche de poste 16	

DATE :

NOM :

PRENOM :

VOTRE RANG DE CLASSEMENT :

FICHE DE POSTE N° 1

Intitulé de l'emploi :
**AGENT CHARGE DE L ACCUEIL
HOTEL DE POLICE DE TROYES**

**Catégorie statutaire / Corps
C – Adjoint Administratif IOM**

Groupe RIFSEEP 1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales / Services aux usagers

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

Chargé d'Accueil et d' Information – 100 %

ADM USA002A

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

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 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

DDSP de l'Aube – 18 rue des Gayettes – 10000 TROYES

Direction Départementale de la Sécurité Publique de l'Aube

Service de Voie Publique/Hôtel de Police de Troyes

Vos activités principales

- Accueillir les victimes et les visiteurs à l'Hôtel de police, les orienter rapidement et efficacement vers le service le mieux adapté afin de répondre à leurs attentes.
- Être capable de faire face avec tact et calme, à des situations délicates (victimes en état de choc, agressivité verbale...)
- Se montrer attentif aux déclarations diverses des usagers et les renseigner sur les différentes alternatives qui s'offrent à eux : dépôt de plainte/ main courante/ possibilité d'effectuer une pré-plainte en ligne/ déclarer leur avis sur la plate forme IGPN....

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Discrétion indispensable, patience, maîtrise de soi
- Polyvalence, capacité d'analyse, gestion des situations délicates et diplomatie,
- Connaissance des outils intranet Accueil et du logiciel NMCI

Régime horaire : 40h30 par semaine ouvrant droit à 29 jours d'ARTT/an et 25 CA.

- Régime de travail en horaires variables avec plages horaires fixes de 09h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00 sur le créneau d'ouverture 08h00-18h00

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - requis	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Savoir accueillir / niveau pratique - requis
	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	S'avoit s'exprimer oralement / niveau pratique - requis
	Savoir rédiger / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
	Savoir négocier / niveau maîtrise - requis	
Autres : Autres : Gestion des conflits et situations de stress- à acquérir		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La D.D.S.P de l'Aube est située à l'Hôtel de Police de Troyes. Elle est composée d'un Etat-Major, d'un Service de Gestion Opérationnelle, d'une Sûreté Départementale, d'un Service du renseignement territorial et d'un Service de Voie Publique auquel sont rattaché les unités de police secours dont dépend le service accueil.

- **Composition et effectifs du service**

- 1 gardien de la paix- 1 adjoint administratif (agents d'accueil)

- 48 CEA + 19 ADS (Unité Police Secours)

- **Liaisons hiérarchiques**

Supérieur hiérarchique + 1 : Le Capitaine de Police, Chef des Unités de Police Secours de Troyes

Supérieur hiérarchique + 2 : Le Commissaire de Police, Chef du Service de Voie Publique de Troyes

- **Liaisons fonctionnelles**

Principaux interlocuteurs :

Le Commandement des U.P.S

Le Bureau d'Ordre et d'Emploi du S.V.P

FICHE DE POSTE N° 2

Intitulé du poste : CRS 39 – Assistante / Assistant administratif au secrétariat

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

Domaine fonctionnel : Direction et pilotage des politiques publiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER

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 : 2

Vos activités principales :

Assure le secrétariat de l'unité

- traite des dossiers ponctuels
- suit les télégrammes
- met en forme de dossiers, lettres, notes
- gère la documentation interne du service (enregistrement et classement)
- Assure l'accueil téléphonique et physique
- Assure la préparation des missions lors des déplacements de l'unité

Assure la gestion de proximité au plan des Ressources Humaines

- suit le dossier individuel, les notations, l'avancement, la formation, la mobilité, la retraite, la maladie, la discipline, le CET ... de chaque fonctionnaire de l'unité en maintenant à jour l'application DIALOGUE 2.

- Réalise les états de fins de mois et statistiques

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

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

Renfort ponctuel au service de la formation de l'unité pour assurer la gestion administrative

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Assure le secrétariat, la gestion de proximité au plan des Ressources Humaines et le courrier de la compagnie.

- **Composition et effectifs du service**

1 secrétaire administratif – Chef de service
1 Brigadier Chef – adjoint au chef de service
1 brigadier
1 gardien de la paix détaché
4 adjoints administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Commandant
Capitaine Adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Direction Zonale – SGAMI

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Evolution statutaire

Présentation aux concours et/ou examens professionnels pour accéder au grade supérieur

Durée attendue sur le poste :

Minimum 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Respect absolu des règles de confidentialités et de discrétion professionnelle

Grande disponibilité, adaptabilité, polyvalence, sens de l'organisation

- Régime horaire : Régime mixte, 40h30 / semaine + 29 jours de RTT– participe aux déplacements de l'unité sur le territoire national

Fréquence des déplacements : variable – déplacements de quelques jours à un mois

Pour les fonctionnaires titulaires, les déplacements ouvrent droit à l'indemnité journalière d'absence temporaire (IJAT) à hauteur de 41€/jour, ainsi qu'aux heures supplémentaires payées.

Les personnels contractuels ne sont pas concernés par ces dispositions.

Employé à résidence et en déplacement

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

Le chef du secrétariat : 03 83 55 67 07

crs39-sec-dzmetz-dccrs@interieur.gouv.fr

Temps plein : Oui Non

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

CRS N° 39
11 rue du Général LECLERC
54140 JARVILLE LA MALGRANGE

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Assistant(e) de direction

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

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

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

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

Assistant d'administration générale

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

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

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : ADM004A

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Code US : 54CR3900

Code UO : 54CR3901

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 17/02/2023

FICHE DE POSTE N° 3

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

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

Domaine fonctionnel : <input style="width: 400px;" type="text"/>
Type de poste : <input style="width: 150px;" type="text"/>
Catégorie statutaire : <input style="width: 500px;" type="text"/>
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 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 du public :**

- assurer l'accueil et l'orientation des usagers vers les services compétents
- participer à la diffusion d'informations auprès des usagers
- mettre en relation et suivre la prise en charge des appels
- assurer le contrôle de premier niveau des dossiers
- tenir le cahier des doléances des usagers
- expliquer les procédures aux usagers

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Les interventions au service de la population et le suivi des appels Police-Secours (appels 17).
La lutte contre la criminalité et les violences urbaines avec une part forte dévolue à l'investigation judiciaire ;

Une action préventive et répressive essentielle dans la lutte contre l'insécurité routière.

La lutte contre la toxicomanie et les trafics de stupéfiants.

La prévention et la dissuasion de la délinquance par une présence active et visible sur la voie publique. Développement d'un partenariat avec les élus et autres acteurs locaux (établissements scolaires, bailleurs sociaux, acteurs économiques et sociaux)

L'encadrement de grands événements (manifestations sportives, mouvements revendicatifs), la sécurité des déplacements de personnalités, la protection des lieux sensibles et plus généralement, la mise en œuvre et le commandement des dispositifs d'ordre public.

(Depuis 2008) Mission d'Information Générale des autorités gouvernementales (domaine social et économique, dérives urbaines et repli identitaire, questions de société, documentation et système d'information, territoires outre-mer)

- **Composition et effectifs du service**

AAP 1ère Classe et 2 AAP 2ème Classe

- **Liaisons hiérarchiques**

Commandant Divisionnaire Fonctionnel, Chef de Circonscription

- **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble du personnel, Direction Départementale - Particuliers – SGO

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

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Savoir-faire

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Savoir-être

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Vos perspectives :

Évoluer vers les tâches nouvelles susceptibles d'être affectées aux personnels d'un secrétariat de commissariat. L'expérience acquise pourra être valorisée pour accéder à des fonctions supérieures au sein de l'institution ou vers d'autres administrations

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 JORAND Michel

Messagerie : ddsp54-csp-pont-à-mousson@interieur.gouv.fr / michel.jorand@interieur.gouv.fr

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction Départementale de Meurthe et Moselle
CSP Pont-à-Mousson 24 place Saint Antoine 54700 PONT A MOUSSON

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

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° 4

Intitulé de l'emploi :

Agent polyvalent Agent d'accueil - Standardiste

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Relation et service a 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

USA002A

RIME FP2USA03

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 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)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat Général Commun (SGC) de la Moselle / Service de la Relation avec les Usagers (SRU)

Affectation administrative :

Préfecture de la Moselle
9 place de la Préfecture
BP71014
57034 METZ CEDEX 01

Affectation opérationnelle

idem

Vos activités principales

En tant qu'agent d'accueil

Contrôler l'accès des locaux pour les personnes extérieures venant en réunion ou en formation à la préfecture (contrôle d'identité des visiteurs avant remise de badge d'accès),

Accueillir, informer et orienter les usagers de la préfecture en délivrant le cas échéant un ticket d'appel à l'usager quelle que soit la démarche administrative menée dans le respect des exigences de la démarche qualité du service,

Accompagner les visiteurs devant faire l'objet d'un accueil spécifique et détecter les personnes en difficulté,

Informer le public sur les modalités des différentes démarches administratives dématérialisées,

Renseigner les usagers sur l'utilisation des nouveaux outils numériques pour réaliser leurs démarches administratives par télé-procédures (via le point numérique),

Recueillir et collecter des données ou informations spécifiques à l'accueil dans le cadre de l'amélioration du service rendu à l'usager,

Informer le public des conditions d'attente et appliquer la procédure d'urgence en place en cas d'incident remettant en cause l'accueil des usagers.

En tant que standardiste

Réceptionner, orienter et renseigner les correspondants téléphoniques,

Rechercher, si nécessaire, les coordonnées du destinataire en se référant aux annuaires et opérer la mise en communication. Lorsque le destinataire est absent, orienter la demande vers le correspondant téléphonique ou la structure ou le service compétent,

Mettre en relation et assurer le suivi fonctionnel de la prise en charge de l'appel (poste occupé, interlocuteur absent, ...) et renvoi éventuel vers la plateforme 3939,

Traiter les demandes de renseignements téléphoniques et apporter des informations de 1^{er} niveau : d'ordre général (Ex. : horaires d'ouverture, adresse postale ou localisation des services) ou d'ordre particulier communiqué par les services. Aucune information n'est donnée sur le fond des dossiers des usagers,

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Le Standard du SGCD assure en permanence le traitement des appels de la préfecture de la Moselle, des sous-préfectures de Thionville et de Forbach ainsi que les appels des Directions Départementales Interministérielles (DDI, DDPP, DDETS) par un travail en cycle continu de jour et de nuit.

- Connaître les règles du protocole, les locaux et les procédures d'accueil en place (Référentiel qualité)

- Avoir le sens du contact et de l'accueil,

- Etre physionomiste et disposer de connaissances informatiques,

- Se former aux nouvelles téléprocédures mises en place pour la délivrance des titres réglementaires (CNI/passeport, certificat d'immatriculation des véhicules, permis de conduire) dans le cadre de PPNG,

- Connaître son environnement professionnel,

Une formation dans ces domaines d'activité est requise tous les 4 ans, en complément du cursus prévu lors de la prise de poste

Télétravail possible : oui - non

Management : oui - non

Temps plein : oui - non

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 pratique - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
Autre :		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Au sein du SGC de la Moselle, le Service de la Relation avec les Usagers est divisé en 3 pôles :

- **Le pôle accueil général** dont l'activité consiste à : accueillir, informer, orienter les usagers selon leurs démarches, apporter un 1^{er} niveau de renseignements, accompagner les usagers en situation spécifique (handicap, difficultés), contrôler l'accès aux locaux, informer le public des conditions d'attente, délivrer de récépissés liés au séjour et contrôler la complétude des dossiers d'échange de permis étranger et de la commission médicale.

- **Le pôle standard** dont l'activité consiste à réceptionner, orienter et renseigner des correspondants téléphoniques dans le cadre d'une mutualisation des standards des sous-préfecture de Thionville et de Forbach, des Directions Départementales Interministérielles (DDT, DDPP, DTES) ainsi que des préfectures des départements 54, 88, 55 (soirs-WE), apporter un 1^{er} niveau de renseignements, gérer les messages du RESCOM, les alarmes des bâtiments de la préfecture ainsi que la boîte aux lettres fonctionnelle PREF57 Webmestre.

- **Le pôle numérique** composé :

> **du point numérique** : accueil, information et accompagnement des usagers dans leurs téléprocédures sur le site de l'ANTS

> **du canal numérique** : gestion de la boîte aux lettres PREF57 WEBMESTRE, des messages reçus via SVE-Maarch, de la boîte aux lettres PREF57 BRU et réponse aux usagers en difficultés sur l'ANTS ; formation des médiateurs numériques, reporting des chiffres de fréquentation des points numériques et statistiques ; animation du réseau préfectoral des points numériques.

• Composition et effectifs du service

Le SGC est composé de 6 services et comprend 95 agents

Le Service de la Relation avec les Usagers comprend 14 agents

• Liaisons hiérarchiques

Directrice du SGC et son adjoint

Chef(fe) du Service de la relation avec les Usagers

Adjoint(e) au chef de service – responsable de l'accueil physique des usagers

Responsable du standard mutualisé ou le responsable-adjoint

• Liaisons fonctionnelles

Chef(fe)s de service du SGC, Autorités préfectorales, Directeur(trice)s des DDI

Chef(fe)s des services de la préfecture et des sous-préfectures

Préfecture de région

Durée attendue sur le poste :

Vos perspectives :

Evolution possible vers d'autres métiers d'accueil au sein de la DII (BEA, BAS), vers le métier d'instructeur au CERT ou vers un poste de secrétaire de direction.

Poste permettant de développer des compétences en matière de réglementation, de dématérialisation des procédures et de mutualisation des services valorisable dans le cadre d'une mobilité ou d'une progression de carrière vers la catégorie B.

Qui contacter :

Jean-Philippe NASSARA, Chef du service de la relation avec les usagers jean-philippe.nassara@moselle.gouv.fr Tél : 03 87 34 85 02

Fatiha ADDA, adjointe au chef de service et responsable du pôle accueil général et du pôle numérique fatiha.adda@moselle.gouv.fr - Tél : 03 87 34 85 26

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 22/05/2023

FICHE DE POSTE N° 5

Intitulé de l'emploi :

Agent polyvalent Agent d'accueil - Standardiste

Catégorie statutaire / Corps

C

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

USA002A

RIME FP2USA03

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 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)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat Général Commun (SGC) de la Moselle / Service de la Relation avec les Usagers (SRU)

Affectation administrative :

Préfecture de la Moselle
9 place de la Préfecture
BP71014
57034 METZ CEDEX 01

Affectation opérationnelle

idem

Vos activités principales

En tant qu'agent d'accueil

Contrôler l'accès des locaux pour les personnes extérieures venant en réunion ou en formation à la préfecture (contrôle d'identité des visiteurs avant remise de badge d'accès),

Accueillir, informer et orienter les usagers de la préfecture en délivrant le cas échéant un ticket d'appel à l'usager quelle que soit la démarche administrative menée dans le respect des exigences de la démarche qualité du service,

Accompagner les visiteurs devant faire l'objet d'un accueil spécifique et détecter les personnes en difficulté,

Informer le public sur les modalités des différentes démarches administratives dématérialisées,

Renseigner les usagers sur l'utilisation des nouveaux outils numériques pour réaliser leurs démarches administratives par télé-procédures (via le point numérique),

Recueillir et collecter des données ou informations spécifiques à l'accueil dans le cadre de l'amélioration du service rendu à l'usager,

Informer le public des conditions d'attente et appliquer la procédure d'urgence en place en cas d'incident remettant en cause l'accueil des usagers.

En tant que standardiste

Réceptionner, orienter et renseigner les correspondants téléphoniques,

Rechercher, si nécessaire, les coordonnées du destinataire en se référant aux annuaires et opérer la mise en communication. Lorsque le destinataire est absent, orienter la demande vers le correspondant téléphonique ou la structure ou le service compétent,

Mettre en relation et assurer le suivi fonctionnel de la prise en charge de l'appel (poste occupé, interlocuteur absent, ...) et renvoi éventuel vers la plateforme 3939,

Traiter les demandes de renseignements téléphoniques et apporter des informations de 1^{er} niveau : d'ordre général (Ex. : horaires d'ouverture, adresse postale ou localisation des services) ou d'ordre particulier communiqué par les services. Aucune information n'est donnée sur le fond des dossiers des usagers,

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Le Standard du SGCD assure en permanence le traitement des appels de la préfecture de la Moselle, des sous-préfectures de Thionville et de Forbach ainsi que les appels des Directions Départementales Interministérielles (DDT, DDPP, DDETS) par un travail en cycle continu de jour et de nuit.

- Connaître les règles du protocole, les locaux et les procédures d'accueil en place (Référentiel qualité)

- Avoir le sens du contact et de l'accueil,

- Etre physionomiste et disposer de connaissances informatiques,

- Se former aux nouvelles téléprocédures mises en place pour la délivrance des titres réglementaires (CNI/passeport, certificat d'immatriculation des véhicules, permis de conduire) dans le cadre de PPNG,

- Connaître son environnement professionnel,

Une formation dans ces domaines d'activité est requise tous les 4 ans, en complément du cursus prévu lors de la prise de poste

Télétravail possible : oui - non

Management : oui - non

Temps plein : oui - non

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 pratique - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
Autre :		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Au sein du SGC de la Moselle, le Service de la Relation avec les Usagers est divisé en 3 pôles :

- **Le pôle accueil général** dont l'activité consiste à : accueillir, informer, orienter les usagers selon leurs démarches, apporter un 1^{er} niveau de renseignements, accompagner les usagers en situation spécifique (handicap, difficultés), contrôler l'accès aux locaux, informer le public des conditions d'attente, délivrer de récépissés liés au séjour et contrôler la complétude des dossiers d'échange de permis étranger et de la commission médicale.

- **Le pôle standard** dont l'activité consiste à réceptionner, orienter et renseigner des correspondants téléphoniques dans le cadre d'une mutualisation des standards des sous-préfecture de Thionville et de Forbach, des Directions Départementales Interministérielles (DDT, DDPP, DTES) ainsi que des préfectures des départements 54, 88, 55 (soirs-WE), apporter un 1^{er} niveau de renseignements, gérer les messages du RESCOM, les alarmes des bâtiments de la préfecture ainsi que la boîte aux lettres fonctionnelle PREF57 Webmestre.

- **Le pôle numérique** composé :

> **du point numérique** : accueil, information et accompagnement des usagers dans leurs téléprocédures sur le site de l'ANTS

> **du canal numérique** : gestion de la boîte aux lettres PREF57 WEBMESTRE, des messages reçus via SVE-Maarch, de la boîte aux lettres PREF57 BRU et réponse aux usagers en difficultés sur l'ANTS ; formation des médiateurs numériques, reporting des chiffres de fréquentation des points numériques et statistiques ; animation du réseau préfectoral des points numériques.

• Composition et effectifs du service

Le SGC est composé de 6 services et comprend 95 agents

Le Service de la Relation avec les Usagers comprend 14 agents

• Liaisons hiérarchiques

Directrice du SGC et son adjoint

Chef(fe) du Service de la relation avec les Usagers

Adjoint(e) au chef de service – responsable de l'accueil physique des usagers

Responsable du standard mutualisé ou le responsable-adjoint

• Liaisons fonctionnelles

Chef(fe)s de service du SGC, Autorités préfectorales, Directeur(trice)s des DDI

Chef(fes)s des services de la préfecture et des sous-préfectures

Préfecture de région

Durée attendue sur le poste :

Vos perspectives :

Evolution possible vers d'autres métiers d'accueil au sein de la DII (BEA, BAS), vers le métier d'instructeur au CERT ou vers un poste de secrétaire de direction.

Poste permettant de développer des compétences en matière de réglementation, de dématérialisation des procédures et de mutualisation des services valorisable dans le cadre d'une mobilité ou d'une progression de carrière vers la catégorie B.

Qui contacter :

Jean-Philippe NASSARA, Chef du service de la relation avec les usagers jean-philippe.nassara@moselle.gouv.fr Tél : 03 87 34 85 02

Fatiha ADDA, adjointe au chef de service et responsable du pôle accueil général et du pôle numérique fatiha.adda@moselle.gouv.fr - Tél : 03 87 34 85 26

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 22/05/2023

FICHE DE POSTE N ° 6

Intitulé du poste : CRS 36 / Assistant administratif au secrétariat
--

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

Date de vacance de l'emploi : 01/07/2023
--

Domaine fonctionnel :	<input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/>
------------------------------	--

Type de poste :	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
------------------------	--

Catégorie statutaire :	<input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/>
-------------------------------	--

Corps : ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER

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 : 2****Vos activités principales :**

Assurer la gestion administrative du secrétariat

- traiter des dossiers ponctuels
- suivre les télégrammes
- mettre en forme les dossiers, lettres, notes
- gérer la documentation interne du service (enregistrement et classement)
- assurer l'accueil téléphonique et physique
- suivre les dossiers individuels, les notations, l'avancement, la mobilité, la retraite, la maladie, la discipline, le CET ... de chaque fonctionnaire de l'unité en maintenant à jour l'application DIALOGUE WEB SLA.
- réaliser les états de fins de mois et statistiques
- gérer le courrier à l'arrivée et/ou au départ sous forme papier et dématérialisé (réception, classement et enregistrement des courriers et courriels / rédaction des accusés réceptions et des réponses types / préparation du courrier départ et de l'expédition)

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Assurer le secrétariat, la gestion de proximité au plan des Ressources Humaines et le courrier de la Compagnie.

- **Composition et effectifs du service**

- 1 SACN, chef de bureau,
- 1 Major de police, adjoint au chef de service,
- 2 Brigadiers de police,
- 2 APP1

- **Liaisons hiérarchiques**

- 1 Commandant Divisionnaire, commandant de l'unité,
- 1 Capitaine de Police ,adjoint au Commandant d'unité
- 1 Lieutenant de Police chef de section
- 1 SACN, chef de bureau

- **Liaisons fonctionnelles**

Direction Zonale - SGAMI Metz

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

[]

[]

[]

Savoir-faire

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

Savoir-être

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

Vos perspectives :

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

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : - Respect absolu des règles de confidentialité et de discrétion professionnelle, Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, sens de l'organisation, Régime hebdomadaire de 40h30 – **générant 29 ARTT**

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

- Le Commandant Divisionnaire, commandant de l'unité : 03-87-20-17-60
- Le Capitaine de Police, adjoint au Commandant d'unité : 03-87-20-17-63
- La SACN, chef de bureau : 03-87-20-17-65
- Adresse mail : crs36-sec-dzmetz-dccrs@interieur.gouv.fr

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation : CRS 36 / 21 avenue de la Libération – BP 70 005 Châtel Saint Germain - 57161 MOULINS LES METZ Secrétariat

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

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

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

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 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) : ADM004A

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Code US : 57CR3610

Code UO : 57CR3611

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/07/2023

FICHE DE POSTE N ° 7

Intitulé du poste : DZ CRS EST – Assistant administratif à la section matériels, équipements et affaires immobilières (BFMM)

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

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

Domaine fonctionnel : Direction et pilotage des politique publiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie C

Corps : ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER

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 :**

Gestion du secrétariat de la section Matériels, Equipements et Affaires Immobilières de la Direction Zonale CRS Est (préparation et suivi de dossiers, traitement et rédaction de courriers, classement et archivage)

Saisie des données relatives aux suivis de l'armement, des équipements divers, de l'habillement, du parc automobile pour l'ensemble des unités de la Zone.

Préparation et suivi des dossiers administratifs de la gestion de la Cellule de Gestion Immobilière de Serret (CGIS) (demande de devis, gestion suivi de travaux).

Contacts avec l'ensemble des services matériel et armement des unités de la Zone.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Préparation et suivi de l'exécution du budget de la Direction Zonale des C.R.S. EST et des compagnies de son ressort – arbitrage entre services dépensiers – dialogue de gestion global. Conseils et expertises en matière budgétaire auprès de la hiérarchie et des unités.

Gestion du patrimoine immobilier et des moyens matériels (équipements, parc automobile, implantations immobilières, syndic de la caserne Serret, etc...) de la Direction Zonale et de l'ensemble des services qui la composent, ainsi que de la Cellule de Gestion Immobilière Serret (CGIS)

- **Composition et effectifs du service**

1 Commandant divisionnaire fonctionnel chef de service, 1 attachée principale d'administration de l'État, Chef de bureau, 1 Adjoint Major Rulp, 5 fonctionnaires corps d'encadrement et d'application, 2 secrétaires administratifs, 1 ingénieur des services techniques, 3 Adjoints Administratifs, 4 agents techniques.

- **Liaisons hiérarchiques**

Sous l'autorité de l'Attachée Principale (Chef de bureau) et du Commandant Divisionnaire Fonctionnel (Chef de service).

- **Liaisons fonctionnelles**

DCCRS – SGAMI – Services de la DZ

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

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

Savoir rédiger

niveau pratique

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

savoir communiquer

niveau pratique

Vos perspectives : Evolution statutaire

Présentation aux concours et/ou examens professionnels pour accéder au grade supérieur

Durée attendue sur le poste : Minimum 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Demande une grande polyvalence et un intérêt certain pour l'ensemble des domaines d'activité du service. Régime hebdomadaire – 40h30 par semaine (29 jours RTT / an)

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

Chef du bureau des finances et des moyens matériels : 0387201620

Adjoint au chef du bureau des finances et des moyens matériels : 0387201621

Courriel : dzcrsest-bfmm@interieur.gouv.fr

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

**DZ CRS EST - 21 AVENUE DE LA LIBERATION – BP 70 005 Châtel Saint Germain
57 161 MOULINS LES METZ**

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

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

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

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

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

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : ADM004A

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Code US : 57CR1000

Code UO : 57CR1292

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/07/2023

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

Assistant administratif / Assistant d'études à la Direction
Zonale de la Police aux Frontières de Metz

Catégorie statutaire / Corps
C / Adjoint Administratif IOM

Groupe RIFSEEP
Groupe 2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

Etudes et évaluation des politiques publiques

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

Assistant d'études / EEP002A

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

Direction Zonale de la Police Aux Frontières
120, rue du Fort Queuleu
BP 55095
57073 METZ Cedex

Vos activités principales

Vous êtes chargé au sein de la Cellule de Coordination Zonale EST des attributions suivantes :

- Saisies et extraction de données PAFISA (logiciel de l'activité des services opérationnels de la Police aux Frontières)
- Extractions des données ORUS (Outil de requête des univers statistiques) et LRPPN (contrôle de qualité et transmission des procédures judiciaires des services PAF METZ).
- Synthèses journalières et hebdomadaires.
- Recueillir et transmettre à la Direction Centrale de la Police Aux Frontières les éléments statistiques émanant des Préfectures de la Zone Est et des Directions Interdépartementales de la PAF concernées en matière de suivi de l'éloignement des étrangers en situation irrégulière.
- Gérer l'archivage électronique et papier.
- Apporter votre appui dans la préparation et/ou organisation matérielle des réunions impliquant la Cellule de Coordination Opérationnelle Zonale

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Connaissance et maîtrise des outils informatiques (tableurs), PAFISA et LRPPN acquises ou à acquérir impérativement.
- Confidentialité, discrétion et rigueur
- Régime hebdomadaire de 40h30 soumis aux horaires variables

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 - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	
	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

La Cellule de Coordination Opérationnelle de la Zone EST doit permettre une coordination opérationnelle de tous les acteurs engagés dans la lutte contre l'immigration irrégulière. Elle est chargée de l'analyse des flux migratoires, la centralisation et l'exploitation des informations, l'alimentation et l'élaboration des statistiques mesurant l'activité opérationnelle des services de la DZPAF EST et des tableaux de bord. Elle propose au Directeur Zonal l'organisation d'opérations de contrôle concerté et des process pour l'amélioration de l'activité des services de la Zone EST.

Elle est la cellule en lien avec la Direction Centrale sur l'aspect statistiques, réglementation et phénomènes migratoires.

- Composition et effectifs du service**

La Cellule de Coordination Opérationnelle Zonale est placée sous la responsabilité d'un Capitaine de Police. Elle est composée de 2 fonctionnaires actifs de catégorie B et de trois personnels administratifs de catégorie C.

- Liaisons hiérarchiques**

Responsable de la Cellule de Coordination Opérationnelle de la Zone EST

Chef d'Etat Major Zonal

- Liaisons fonctionnelles**

Direction centrale PAF – Tous services PAF Zone Est - Préfectures

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Une valorisation de l'expérience peut permettre une évolution sur d'autres d'emplois administratifs de gestion et de suivi de dossiers.

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 :

Le Responsable de la CCOZ - Tél : 03.87.62.03.33

Date limite de dépôt des candidatures : 31/12/2023

Date de mise à jour de la fiche de poste (06/07/2023) :

FICHE DE POSTE N ° 9**Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire dommages

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

 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 juridique

 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 / AffectationSGAMI Est
Direction de l'administration générale et des finances
Bureau du contentieux et de la veille juridique
Pôle accidents matériels et corporels

Vos activités principales

La mission du pôle accidents matériels et corporels, au sein du Bureau du contentieux et de la veille juridique, est de gérer les dossiers sinistres de la police nationale et de la gendarmerie nationale, l'État étant son propre assureur pour les forces de l'ordre.

Dans ce cadre, le gestionnaire dommages doit assurer les activités suivantes, notamment :

- gérer l'accueil téléphonique, l'enregistrement des courriers et courriels « arrivée » dans SIAJ et les dossiers papier, l'envoi des courriers « départs », l'encaissement des chèques, l'établissement des fiches de liaison, le classement, l'enregistrement des dossiers dans le logiciel métier.

- analyser, instruire, négocier, gérer et aider au règlement des dossiers :

- d'indemnisation des victimes avec ou sans tiers en cause,
- de recouvrement des créances de l'État sur les tiers,
- d'indemnisation des effets personnels,
- de dégradations volontaires

- rédiger des courriers, simples ou plus complexes, avec l'aide de la hiérarchie,

- réunir des documents,

- rédiger, classer et archiver les arrêtés de délégation de signature,

- prendre en compte l'aspect préjudice en lien avec l'agent judiciaire de l'État,

- effectuer des statistiques sur la base de tableaux préalablement complétés par l'agent.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Compétence zonale, zone de défense Est

Polyvalence

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Traitement des dossiers contentieux
Recouvrement des créances de l'État
contentieux statutaire
veille juridique

- **Composition et effectifs du service**

1 attaché, chef de bureau
1 attaché, adjoint au chef de bureau
2 cadres B
3 cadres C

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du bureau du contentieux et de la veille juridique, et son adjointe
Directeur de l'administration générale et des finances

- **Liaisons fonctionnelles**

Services ministériels
Assurances
Juridictions
Services de police et de gendarmerie
Avocats et huissiers
Bureau du personnel et Pôle des affaires médicales et des relations sociales / DRH
Caisse nationale militaire de sécurité sociales
Direction de l'équipement et de la logistique

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Evolution au grade supérieur à terme

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 87 16 12 35

Chef du bureau du contentieux et de la veille juridique : 03 87 16 11 60

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 25/09/2023

FICHE DE POSTE N° 10**Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire de recettes
Section recettes non fiscales

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 - valideur de recettes non fiscales, assure au moyen du logiciel Chorus la saisie et le contrôle des titres de recette soumis par les services prescripteurs conformément aux règles budgétaires et comptables.

Au quotidien, il/elle :

- saisit des titres de recettes soumis par les services prescripteurs et contrôle ceux issus de Chorus Formulaire ;
- contrôle et vérifie, le cas échéant, les informations saisies par les autres gestionnaires « recettes » avant transmission au comptable public ;
- suit et alimente les tableaux de gestion ;
- participe au contrôle interne comptable de 1^{er} niveau ;
- conseille les gestionnaires de dépenses et les services prescripteurs ;
- exploite la boîte mail fonctionnelle ;
- crée les tiers fournisseurs ou clients ;
- participe aux travaux de fin de gestion ;
- archive les pièces comptables et justificatives dans Chorus ;
- assure le tutorat des gestionnaires nouveaux arrivants ;
- procède aux rétablissements de crédits (RDC) dans Chorus.
- vérifie l'exhaustivité et la conformité des pièces justificatives de la dépense ;

Le gestionnaire / valideur de recettes non fiscales travaille de manière polyvalente au sein d'une équipe et utilise quotidiennement l'application Chorus. Il peut également le cas échéant, contrôler et valider des demandes de paiement ou des engagements juridiques (dépenses) et être sollicité pour participer à la mise à jour des procédures.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Evolutions : dématérialisation, chorus formulaires ;
- 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 - à acquérir</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 et des recettes des services du ministère de l'Intérieur du ressort de la zone de défense et de sécurité Est.

Il est en relation avec les différents services soutenus et les services comptables de la Direction départementale des Finances Publiques de la Moselle.

- **Composition et effectifs du service**

Le CSP Chorus est composé de 4 bureaux et de 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 / valideur de recettes 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 ° 11**Intitulé de l'emploi :**

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

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

Au quotidien, il/elle :

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

Autres tâches :

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

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- évolutions : dématérialisation, chorus DT, chorus formulaires ;
- activité plus importante en début et fin de gestion ;
- dispositif de formation spécifique à Chorus prévu ;
- 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 - à acquérir</i>	
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - 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 et des recettes des services du ministère de l'Intérieur du ressort de la zone de défense et de sécurité Est.

Il est en relation avec les différents services soutenus et les services comptables de la Direction départementale des Finances Publiques de la Moselle.

- **Composition et effectifs du service**

Le CSP Chorus est composé de 5 bureaux et de 13 sections. L'effectif cible s'élève à ce jour à 110 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 : acquisition de compétences budgétaires et comptables pouvant être réinvesties ultérieurement dans des fonctions budgétaires au sein de bureaux dédiés, de directions métiers (services prescripteurs) ou sur des fonctions marchés publics, dans un cadre interministériel

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 (JJ/MM/AAAA) : 17/05/2022

FICHE DE POSTE N ° 12

Intitulé du poste : Adjoint à l'assistant utilisateur de 1^{er} niveau et au référent D2 - gestionnaire de ressources humaines

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

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

Motif de la vacance :

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 :

En qualité d'adjoint à l'assistant utilisateur de 1^{er} niveau :

Sous l'autorité de l'assistant utilisateur de 1^{er} niveau, l'agent participe aux missions suivantes :

- développer une assistance de premier niveau au profit des gestionnaires administratifs, en centralisant les demandes d'assistance et en développant les bonnes pratiques ;
- assurer un premier niveau d'expertise ;
- participer aux évolutions du SIRH à travers les ateliers thématiques mis en place par la DAD2 ;
- faire monter en compétences les gestionnaires utilisateurs ;
- créer un réseau d'assistants dans les structures relevant de la compétence du SGAMI ;
- diffuser les informations relatives à D2.

En qualité d'adjoint au référent Dialogue 2 :

Sous l'autorité du référent D2, le titulaire du poste participe aux activités ci-dessous :

- assurer l'interface entre les utilisateurs du SIRH et les divers acteurs concernés (DAD2, DRH-MI, DRCPN, DGGN), en vue de :
- informer les utilisateurs des évolutions du SIRH et développer les bonnes pratiques ;
- gérer la mise en œuvre des formations et les demandes d'habilitation en résultant ;
- coordonner toutes les opérations de fiabilisation et de mise en qualité des données menées par la DAD2.

En qualité de gestionnaire Ressources humaines, sous l'autorité de la cheffe de bureau et de son adjoint :

Le titulaire du poste est en outre chargé de la gestion d'un portefeuille de personnels administratifs (département 54 et DZCRS). A ce titre, il effectue tout acte de gestion individuelle (production des actes relatifs aux différentes positions administratives) ou collective (préparation des tableaux d'avancement) et tient à jour les dossiers individuels des agents concernés.

• **Activités du service**

Votre environnement professionnel :

Gestion des dossiers et des carrières des personnels administratifs, actifs, techniques et spécialisés (du recrutement à la retraite), santé et sécurité, rémunérations tous périmètres en fonction du statut (SGAMI, PN, GN, Préfectures, Cultes).

• **Composition et effectifs du service**

La Direction des Ressources Humaines est composée de 133 agents
Le bureau des personnels administratifs comprend 8 agents

• **Liaisons hiérarchiques**

L'assistant utilisateur de 1^{er} niveau et référent D2
La cheffe du bureau des personnels administratifs et son adjoint
La directrice des ressources humaines

- **Liaisons fonctionnelles**

Ministère – Préfectures et SGCD – Services de police et de gendarmerie

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être**Vos perspectives :**

Valorisation de l'expérience professionnelle au sein de la filière RH

Durée attendue sur le poste :

3 à 5 ans

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

- disponibilité, réactivité, autonomie, responsabilités

- Horaires : 38 heures par semaine (horaire variable selon Règlement Intérieur en vigueur)
- 25 jours de congés annuels + 2 jours de congés supplémentaires et 16 jours de 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

Le secrétariat de direction : 03 87 16 11 66

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) :

Gestionnaire des ressources humaines

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

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

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERGRH002

Si plusieurs emplois types, 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 : 20/07/2023

FICHE DE POSTE N° 13**Intitulé du poste :**

Agent polyvalent chargé de la logistique/secrétariat

Catégorie statutaire / Corps

adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service aux étrangers

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-typeAssistant d'administration générale ADM004A
UA= 67PR0000

UO = 67PR3824

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnel de la
filière technique, sociale ou SIC Poste substitué**Niveau d'études minimum requis**

Niveau 4 Baccalauréat

Niveau d'expérience minimum requisLe 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 / AffectationPréfecture du Bas-Rhin - Direction des migrations et de l'intégration
Bureau de l'admission au séjour
5 place de la République
67073 STRASBOURG

Activités principales et environnement professionnel

• Vos activités principales

Fonction secrétariat (expédition du courrier) :

- notification par courrier (recommandé avec AR) des arrêtés préfectoraux ;
- envoi des décisions administratives (recommandé avec AR) ;
- enregistrement et suivi statistique des décisions envoyées en fonction de leur nature ;

Fonction logistique : chargé de l'appui logistique des 2 sections du bureau :

- gestion électronique des documents ;
- suivi des statistiques de la section logistique ;
- assistance auprès des archivistes pour les transferts des dossiers dans les autres départements et pour la préparation des dossiers à archiver ;
- saisie des attestations de décès ;
- classement, archivage.

• Vos activités secondaires :

- transmission des maquettes de titre de séjour au centre de fabrication ;
- gestion des dossiers en attente de fabrication et des dossiers en attente de remise de titre de séjour ;
- traitement des demandes de changement d'adresse des usagers ;
- traitement dématérialisé des procédures dans ANEF (contexte de dématérialisation des procédures de demande de titres de séjour).

Activités du service

Sous l'autorité du Secrétaire général et du directeur des migrations et de l'intégration, le bureau de l'admission au séjour (BAS) est chargé de l'instruction des demandes de titres de séjour pour étrangers et de leur délivrance. Le bureau est composé de plusieurs sections : la section accueil et délivrance de titres chargée de la délivrance des premiers titres et du renouvellement, la section admission exceptionnelle au séjour chargée d'instruire les demandes complexes et de rédiger les refus de séjour, la section logistique chargée de la mise en fabrication et de l'archivage et le secrétariat.

• Composition et effectifs du service

Le Bureau est composé de différentes sections :

- la section d'accueil et délivrance de titres (20 agents) ;
- la section admission exceptionnelle au séjour (10 agents) ;
- la section logistique, numérisation et archivage (6 agents) ;
- la coordination et secrétariat de direction (2 postes).

• Liaisons hiérarchiques

- Chef de bureau et ses adjoints
- Directeur des migrations et de l'intégration

• Liaisons fonctionnelles

Interne : Secrétariat général commun, Pôle Juridique et Contentieux, Cabinet du Préfet...

Externe : OFII, PAF et services de Police, Consulats, Ministère de l'Intérieur DGEF.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

L'agent assure sa mission dans le respect des engagements fixés par le référentiel Qualipref :

- un accueil courtois
- une réponse compréhensible aux demandes dans les délais annoncés et respectés
- une réponse systématique aux réclamations
- un accueil téléphonique courtois et efficace
- une réponse aux courriels en moins de 10 jours dans 80% des cas

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - requis/à acquérir	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis/à acquérir	Savoir s'adapter / choix du niveau - requis/à acquérir
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - requis/à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau initié - requis/à acquérir	S'avoit s'exprimer oralement / choix du niveau - requis/à acquérir
Connaissance technique au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau initié - requis/à acquérir	Savoir accueillir / niveau initié - requis/à acquérir
Connaissance technique au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir-faire au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir-être au choix / choix du niveau - requis/à acquérir
Connaissance technique au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir-faire au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir-être au choix / choix du niveau - requis/à acquérir
Connaissance technique au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir-faire au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir-être au choix / choix du niveau - requis/à acquérir

Autres :

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

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

En préfecture : évolution possible vers tout autre poste de même catégorie

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 :

La cheffe du bureau – 03.88.21.65.20

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

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste :

FICHE DE POSTE N° 14

Intitulé du poste : Agent polyvalent de soutien administratif et opérationnel UAB/GAJ

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

Domaine fonctionnel : Sécurité

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint Administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

<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 :**

Soutien administratif et opérationnel à l'Unité des Atteintes aux Biens et l'Unité d'Appui Judiciaire :

Volet UAB

- Classement, gestion du stock des procédures judiciaires non affectées des atteintes aux biens
- Mise à jour, analyse et diffusion des fichiers des différents groupes de l'UAB
- Enrichissement du suivi PTS
- Soutien administratif au groupe d'enquête (recherche des plaintes, identification des victimes, recherche origine d'objets volés)

Volet UAJ

- Enrichissement du logiciel de gestion des congés et des heures supplémentaires
- Participation aux statistiques du service
- Affectation des procédures et création de fiche de suivi sur le logiciel ad hoc
- Participation à la rédaction de télégrammes

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

Enquêtes judiciaires

• Composition et effectifs du service

UAB : 2 officiers – 29 CEA

UAJ : 4 officiers – 76 CEA – 1 administratif

• Liaisons hiérarchiques

- Chef et adjoint de l'Unité des atteintes aux biens / Chef et adjoint de l'Unité d'Appui Judiciaire
- Chefs de groupes
- Secrétaire Administratif

• Liaisons fonctionnelles

Tous services de Police/Gendarmerie

Parquet

Avocats / Victimes

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

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

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

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Disponibilité – Rigueur – Discrétion – Esprit de synthèse – Autonomie – Maîtrise de l'outil informatique – Sens de l'initiative – Grand sens de l'organisation – Travail en équipe

- Horaires en service de Police : 40h30/semaine

- Congés : 25 CA – 29 RTT

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

Chef du Secrétariat Judiciaire – 03 90 23 15 02

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction Départementale de la Sécurité Publique du Bas-Rhin

Hôtel de Police de Strasbourg

34 route de l'Hôpital – 67022 Strasbourg cedex

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Secrétaire-Assistante/Secrétaire-Assistant

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

FP2ADM04

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)

Assistant d'administration générale

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

ADM004A

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 : 13/07/2022

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

**Secrétariat opérationnel
Gestionnaire ressources humaines**

Catégorie statutaire / Corps

Administratifs - C

Domaine(s) fonctionnel(s)

/Affaires générales/ Ressources humaines

Groupe RIFSEEP

1

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

RMFP : ERGRH002

RIME : FP2GRH06

Codes affectations administratives et opérationnelles Dialogue 2

SAA :

SAO :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

**de la filière technique, sociale
ou SIC**

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 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)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Service de Police Judiciaire – 43 rue de la Mertzau 68100 Mulhouse – 3 ème étage

Vos activités principales

Secrétariat du chef de Service

Pour la partie secrétariat opérationnel :

Alimentation et contrôle logiciel AGORA (portefeuille de procédure)
Établissement des différentes statistiques – Contrôle cohérence AGORA/LRPPN
Contrôle qualité et statistique – LRPPN
Gestion du courrier Direction
Bonne tenue des registres
Mise en forme des procédures pénales

Pour la partie ressources humaines :

- Assurer la gestion des ressources humaines en relation avec la DZPJ à Strasbourg :
 - Suivi des entretiens professionnels
 - Suivi et enregistrement des demandes de congés dans GEOPOL
 - Suivi des CET
 - Suivi des absences (CMO...) et astreintes.
 - Diffusion et suivi des offres de stages, des mouvements de mutations

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Horaires du poste de travail : 40 heures 30 hebdomadaires générant 29 jours d'ARTT

Logiciels : LRPPN 3, AGORA, GEOPOL, OPEN OFFICE, MAARCH

Rigueur, disponibilité, discrétion, diplomatie

Habilitation à la conduite des véhicules administratifs, déplacements occasionnels auprès du SGAMI

ITM (indemnité temporaire de mobilité) : OUI / NON

Télétravail : OUI / NON

Management : OUI / NON

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Lutte contre la criminalité organisée, enquêtes en matière criminelle, en économique et financière,

- trafic de stupéfiants

Le secrétariat du service de police judiciaire assiste le chef de service dans la gestion des ressources humaines et assure le suivi logistique du service.

- **Composition et effectifs du service**

Le SPJ de Mulhouse est composé de 24 personnels.

Le secrétariat est composée de 1 agent de catégorie B et 1 agent de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de service et son adjoint.

- **Liaisons fonctionnelles**

DZPJ EST : Bureau des ressources humaines – Secrétariat Judiciaire

SGAMI : Garage

Sections opérationnelles.

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Vos perspectives :

Avancement au grade supérieur sur le poste.

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 :

Le chef de service : 03 89 56 89 70 ou 06 21 74 50 54

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/03/2023

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

Agent polyvalent de gestion administrative

Catégorie statutaire / Corps

C – Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Systèmes et réseaux d'information et de communication

- 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

FP2ADM03 – Assistant(e) d'administration générale

- 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 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 Départementale de Sécurité Publique de la Marne
Service de Gestion Opérationnelle
Bureau Départemental des Systèmes Informatiques et Télécommunications
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.

