

SOMMAIRE - CONCOURS EXTERNE - ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème CLASSE – GRAND EST - SESSION 2025

DEPARTEMENT AFFECTATION	PERIMETRE AFFECTATION	STRUCTURE AFFECTATION	INTITULE DU POSTE	N° FICHE DE POSTE	VOS CHOIX PAR ORDRE DE PREFERENCE
AUBE (10)	Police nationale	DZPN DDPN10	TROYES – Secrétariat de la sûreté départementale	1	
MARNE (51)	Préfecture	SOUS-PREFECTURE	REIMS – Chargé (e) d’application de la réglementation	2	
	Juridictions administratives	Tribunal Administratif	CHALONS EN CHAMPAGNE – Agent de Greffe	3	
	Police nationale	DZPN DIPN51	REIMS – Gestionnaire des ressources humaines	4	
	Police nationale	DZPN DIPN51	REIMS – Secrétariat judiciaire	5	
	Police nationale	DZPN DIPN51	REIMS – Secrétariat judiciaire	6	
	Police nationale	DZPN DIPN51	REIMS – Agent en charge de l’accueil à l’hôtel de police	7	
	GENDARMERIE	RGGE	CHALONS EN CHAMPAGNE – Décompteur analyste Section Charges Locatives	8	
HAUTE-MARNE (52)	Préfecture	PREFECTURE	CHAUMONT – Chargé (e) des droits à conduire	9	
MEURTHE ET MOSELLE (54)	Police nationale	DZPN DIPN54	MONT SAINT MARTIN – Agent polyvalent de gestion administrative opérationnelle	10	
MOSELLE (57)	Préfecture	PREFECTURE	METZ – Agent instructeur des demandes de titres de séjour	11	
	SGAMI EST	DGAF	METZ – CSP Chorus - Gestionnaire de prestations financières	12	
	SGAMI EST	DGAF	METZ – CSP Chorus - Gestionnaire de prestations financières	13	
	SGAMI EST	DGAF	METZ – CSP Chorus – Responsable des engagements juridiques et des demandes de paiements	14	
	SGAMI EST	DRH – PAMRS	METZ – Gestionnaire accidents / maladies professionnelles	15	
	SGAMI EST	DEL – DAF	METZ – Gestionnaire budgétaire et comptable	16	
	SGAMI EST	DRH – BPADM	METZ – Gestionnaire des ressources humaines	17	
	SGAMI EST	DRH – PZR	METZ – Gestionnaire paie	18	
	SGAMI EST	DRH – BPADM	METZ – Gestionnaire des ressources humaines	19	
	GENDARMERIE	RGGE	METZ – Gestionnaire à la section chancellerie	20	
	GENDARMERIE	RGGE	METZ – Gestionnaire section médico-statutaire	21	
	Police nationale	DZPN DIPN57	METZ – Assistant administratif en soutien des unités opérationnelles – CRA – cyclique nuit	22	
	Police nationale	DZPN DIPN57	METZ – Assistant administratif en soutien des unités opérationnelles – CRA – cyclique nuit	23	
	Police nationale	DZPN DIPN57	METZ – Assistant administratif en soutien des unités opérationnelles – CRA – cyclique nuit	24	
Police nationale	DZPN DIPN57	METZ – Gestionnaire courrier et agent technique polyvalent	25		
BAS-RHIN (67)	Police nationale	DZPN DIPN67	ENTZHEIM – Assistant administratif au secrétariat du SIPAF67	26	
	Police nationale	DZPN DIPN67	STRASBOURG – Gestionnaire des ressources budgétaires	27	
	Préfecture	PREFECTURE	STRASBOURG – Agent chargé de la logistique et de l’édition des titres de séjour	28	
	Police nationale	CRS37	STRASBOURG – Régisseur et gestionnaire budgétaire	29	
HAUT-RHIN (68)	Police nationale	DZPN DIPN68	MULHOUSE – Assistant d’administration générale – secrétariat SIPJ	30	

FICHE DE POSTE N° 1

Intitulé du poste : Secrétariat de la sûreté départementale

Poste vacant : Oui

Domaine fonctionnel : Affaires Générales

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : ADJOINT ADMINISTRATIF

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

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

- Assurer le secrétariat de la sûreté départementale :
 - rédaction des synthèses quotidiennes,
 - rédaction des courriers institutionnels, des soit-transmis à destination des magistrats et des courriers aux différentes administrations,
 - Gestion du courrier (entrant et sortant),
 - Gestion des demandes émanant de l'extérieur dans le cadre du suivi des procédures (services PN et GN, TJ, particuliers).
- Envoi ponctuel des copies des déclarations main courante « déclarations des usagers » (particuliers, avocats).
- Gestion des accidents.
- Création, utilisation et mise en forme de requête (ORUS).
- Création et alimentation de tableaux statistiques (violences conjugales, activité mensuelle, avoir criminels...).
- Participation à l'apurement des stocks sur l'application LRPPN.
- Suivi des procédures transmises par voie numérique (SFIJ).
- En périodes électorales, gestion des procurations de vote.
- Soutien ponctuel auprès des enquêteurs sur sollicitation hiérarchique.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

La sûreté départementale de l'Aube est en charge des enquêtes judiciaires et administratives complexes et/ou sensibles confiées à la DDSP

- **Composition et effectifs du service**

Ce service comprend les unités suivantes :

- Division de l'action judiciaire (DAJ)
- Brigade des atteintes aux Biens (BAB)
- Brigade des atteintes aux Personnes (BAP)
- Brigade de police administrative (BPA)
- Brigade des stupéfiants
- Division de la police scientifique (DPS)
- Division du partenariat opérationnel (DPO)

- **Liaisons hiérarchiques**

Supérieur hiérarchique + 1 : responsable de la DPO

Supérieur hiérarchique + 2 : chef SDPJ, commissaire de police

- **Liaisons fonctionnelles**

Principaux interlocuteurs : les enquêteurs de la DDPN, le SIPJ, le parquet, les services de gendarmerie, les usagers.

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

Savoir-faire

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Poste généraliste permettant d'acquérir un panel de compétences et offrant des perspectives de carrière dans de nombreux services administratifs notamment ceux accueillant du public et/ ou traitant de la matière judiciaire.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Travail intensif sur ordinateur – bonne connaissance des logiciels bureautiques (traitement de texte, ALICE, LRPPN)

Discrétion professionnelle

Rigueur et organisation

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

Qui contacter ?

Titulaire du poste : 03 25 43 52 47

Supérieur hiérarchique : Responsable de l'unité d'aide à l'enquête : 03 25 43 50 99

Cheffe du SDPJ : 03 25 43 50 70

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

<http://ressources->

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

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

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

**Localisation administrative et géographique / Affectation :
DDPN DE L AUBE – 18 RUE DES GAYETTES –
10000 TROYES**

SAA : 10PNC1000

SAO : 10PNC1000

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Affaires Générales

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

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

Assistant d'administration générale

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) : ADM 008A

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

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/03/2025

FICHE DE POSTE N° 2

Intitulé de l'emploi :

Chargé(e) d'application de la réglementation

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

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

Chargé de l'application de la réglementation / USA009A

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 Marne - Sous-Préfecture de Reims – Place Royale – BP 2514
51071 REIMS cedex
Pôle « Sécurités et Territoires »

SAA : 51PR0000

SAO : 51PR0321

Vos activités principales

- Sécurité routière :
 - * enregistrement et suivi des arrêtés de suspensions et d'annulations du permis de conduire
 - * enregistrement des décisions judiciaires de suspension de permis et lien avec le tribunal judiciaire pour la préparation des audiences (communication des relevés d'informations intégraux au greffe)
 - * préparation et suivi des commissions médicales (planning des médecins, rendez-vous des usagers, notification des décisions faisant suite aux avis médicaux)

- Réglementation générale :
 - * instruction des demandes funéraires (dérogations aux délais d'inhumation ou de crémation et demandes de transports de corps à l'étranger)
 - * instruction des attestations préfectorales d'aptitude médicale à la conduite (pour les VTC, taxis et ambulances) – procédure entièrement dématérialisée
 - * instruction, en lien avec les collectivités, des demandes d'autorisations de stationnement (taxis)
 - * établissement de la liste préparatoire pour les jurys d'assises (en lien avec les communes et la cour d'appel)

- polyvalence avec les agents du service pendant les congés

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

polyvalence au sein du service / réactivité / rigueur/ discrétion

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <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 rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le service réglementation et sécurités est intégré au sein du pôle sécurités et territoires est comprend 2 thématiques, la réglementation et la sécurité

- Composition et effectifs du service**

2 A (dont le chef de service), 5 B, 4 C

- Liaisons hiérarchiques**

Le chef de service, le chef de pôle, le secrétaire général

Le Sous-Préfet

- Liaisons fonctionnelles**

services de police et de gendarmerie, DDT, tribunaux, mairies, CRNA

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Vos perspectives :

Compétence d'adaptation et de polyvalence permettant de postuler sur divers postes

Qui contacter :

Le secrétaire général de la sous-préfecture de Reims : 03 26 86 71 02

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02/12/2024

Intitulé de l'emploi :

AGENT DE GREFFE

Catégorie statutaire / Corps
C/Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP
Groupe 1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Justice

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

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

Agent de greffe/JUS003A

Poste substitué

Localisation administrative et géographique / Affectation

Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne,

25 Rue du Lycée, 51036 CHALONS-EN-CHAMPAGNE CEDEX

Vos activités principales

- Assurer, sous l'autorité du/de la greffier(ière) de chambre, l'exécution des actes de procédure : analyse d'une requête, communication des mémoires et pièces, régularisation, dématérialisation des documents et archivage
- Assurer le cas échéant la dématérialisation des requêtes et documents tout au long de la procédure contentieuse.
- Assurer la mise en forme des décisions juridictionnelles (jugements et ordonnances), archiver les dossiers terminés et verser les décisions dans les bases de données.
- Garantir le suivi régulier des stocks des magistrat(e)s pour proposer les mesures nécessaires

Vos activités complémentaires :

- Tenir le service de l'accueil
- Être greffier d'audience après expérience acquise
- Préparer et envoyer les dossiers faisant l'objet d'un appel ou pourvoi en cassation
- Préparer les attestations de fin de mission en matière d'aide juridictionnelle
- Anonymiser les décisions juridictionnelles.

En fonction de l'organisation de la juridiction, d'autres missions peuvent être confiées à l'agent dans le cadre de la polyvalence

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Tenue d'audiences. Rigueur et discrétion.

Participation aux permanences et astreintes de week-end et jours fériés, le cas échéant, après expérience acquise

Outils informatiques = Skipper – Télérecours – Télérecours citoyens

Télétravail possible

Formations susceptibles d'être dispensées :

Stage d'accueil nouveaux arrivants (découverte de l'environnement professionnel, la procédure contentieuse administrative, Les outils de la juridiction administrative)
Les bases du droit administratif

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être

Autres :

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**
- Assurer le suivi de la procédure contentieuse selon les consignes du/de la greffier(ière) de chambre, de la saisine de la juridiction à l'archivage
- Assurer l'exécution des actes de la procédure contentieuse, de l'enregistrement de la requête jusqu'à l'archivage du dossier via les applications métier.

- **Composition et effectifs du service**
- 13 magistrats – 1 greffier en chef – 14 agents de greffe – 1 assistante de justice et 3 vacataires aide à la décision

- **Liaisons hiérarchiques**
- Greffier de chambre – Greffier en chef

- **Liaisons fonctionnelles**
- Magistrats – avocats – public - administration

Durée attendue sur le poste : 3 – 7 ans

Vos perspectives :

Mobilité interne : possibilité de mobilité vers tout autre poste de même niveau de la juridiction, y compris en greffe de chambre.

Mobilité externe : possibilité de mobilité vers tout autre poste de même nature au sein de l'administration centrale et territoriale

Perspectives d'évolution : présentation des concours de catégorie supérieure.

Qui contacter ?

Le greffier en chef : 03.26.70.87.21

greffier-en-chef.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste :

Date de mise à jour de la fiche de poste 07/05/2025

FICHE DE POSTE N ° 4

Intitulé du poste : Gestionnaire des Ressources Humaines

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Domaine fonctionnel : Ressources humaines
--

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> : EFR-CAIOM |
| <input type="checkbox"/> EFR-Permanent |
| <input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin |
| <input type="checkbox"/> Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC |

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Suivi administratif du personnel pour la Circonscription de Police Nationale (CPN) de Reims (Autorisations spéciales absences, défense en justice, avis de changement de situation, lettres de félicitations...),
- Contrôle qualité des CPN de Chalons-en-Champagne et d'Épernay,
- Gestion des dossiers d'avancement, de mutation et de notation de l'ensemble du personnel,
- Élaboration des états d'effectifs mensuels et assurer l'analyse et le suivi de l'évolution des effectifs,
- Rédaction de diffusion des notes internes,
- Suivi de l'arbre de Noël,
- Suivi médical,
- Gestion des dossiers retraite,
- Fiabilisation DIALOGUE,
- Gestion du dossier habilitation d'Officier de Police Judiciaire,
- Autorité d'enregistrement local au niveau de la DIPN (cartes professionnelles électroniques).

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

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

- **Composition et effectifs du service**

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

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

- **Liaisons hiérarchiques**

Responsable RH

Chef SDSO ou son adjoint

DIPN ou son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Direction Zonale de la Police Nationale EST

SGAMI/Direction des Ressources Humaines/Médecin Inspecteur Régional

Circonscription de police du ressort - Préfecture du département - Médecin de prévention.

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

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

Connaître l'environnement professionnel - niveau maîtrise - à acquérir

Connaissance technique au choix - niveau maîtrise - à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe - niveau maîtrise - requis

Savoir s'organiser - niveau maîtrise - requis

Savoir appliquer la réglementation - niveau maîtrise -
requis

avoir le sens des relations humaines - niveau maîtrise - requis

savoir s'adapter - niveau maîtrise - requis

savoir s'exprimer oralement - niveau maîtrise - requis

Vos perspectives :

Evolution vers d'autres emplois dans le domaine des ressources humaines.

Préparation concours internes et examens professionnels.

Durée attendue sur le poste :

3 ans

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

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

Poste de travail équipé de l'application DIALOGUE SLA

Grande discrétion – organisation et méthode - disponibilité – Grande réactivité

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

La responsable du Bureau des Ressources Humaines et de l'Accompagnement:

Tél : 03.26.61.47.67 – dipn51-so-rh@interieur.gouv.fr

Le chef du Service Départemental de Soutien Opérationnel :

Tél : 03.26.61.44.03 – dipn51-so@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

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

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

Temps plein : Oui Non

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

Direction Interdépartementale de la Police Nationale de la Marne

Service Départemental de Soutien Opérationnel

Bureau des Ressources Humaines et de

l'Accompagnement

40 Boulevard Roederer

51100 REIMS

SAA : 51PNA0000 DZPNE / DIPN51

SAO : 51PNA0360 DIPN51 / SSO / BRHA

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) : FP2GRH06 Gestionnaire des Ressources Humaines

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) : GRH007A – Gestionnaire Ressources Humaines

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

FICHE DE POSTE N ° 5

Intitulé du poste : **Secrétariat judiciaire**Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée

Domaine fonctionnel : Justice

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie **C**

Corps : secrétaire administratif

3764529

2025-05-30 08:32:44

C

Si poste emploi fonctionnel ou EFR

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

- Accueil téléphonique
- Mise en forme des rapports d'enquêtes, note d'information et soit transmis, classement au retour,
- Enregistrement et traitement du courrier judiciaire et des procédures (entrée, sortie), avec contrôle qualité lors de la sortie des procédures d'enquête,
- Enregistrement et traitement du courrier administratif (entrée, sortie) sur le logiciel ad-hoc
- Enregistrement et traitement des bordereaux d'envoi de la DPS,
- Élaboration des tableaux de prévision de congés, tableaux d'activité, de prévision d'opération,
- Élaboration et diffusion des tableaux de permanence,
- Comptabilisation des résultats judiciaires et des statistiques d'activité opérationnelle,
- Gestion de la documentation interne du service et extraction de toute information, et/ou rapprochement utile aux enquêteurs,
- Enregistrement des procédures sur AGORA et alimentation des synthèses d'enquêtes à issue judiciaire positive,
- Statistiques mensuelles, trimestrielles, et annuelles (AGORA, LRPPN, ORUS, INFOGREFFE..),
- Suivi et alimentation des procédures dans LRPPN-TAJ - intégration des nouveaux outils statistiques (STATS PN),
- Suivi des scellés (prise en main du FGS), des saisies et avoirs criminels du service,
- La gestion et suivi des instances (commandes DZPN et DNPJ)
- Tenue de l'agenda du directeur et du directeur Adjoint (dates et horaires de réunions organisées par les autorités administratives et judiciaires du ressort),
- Suivi des demandes courses et jeux,
- Diffusion des informations aux effectifs du SIPJ (stages, appels à candidatures, NDS..)
- Répondre à toute demande de la hiérarchie en lien avec le domaine de compétence,
- Missions générales du secrétariat

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Ayant à sa tête une secrétaire administrative, le secrétariat judiciaire fait partie de la Division du Pilotage Opérationnel du SIPJ dirigée par un fonctionnaire du corps de conception et direction assisté d'un adjoint du corps de conception et direction. Le secrétariat judiciaire a en charge la gestion d'activités administratives et statistiques du service, ainsi que le regroupement et l'exploitation de données opérationnelles.

- **Composition et effectifs du service**

3 personnes sont actuellement affectées au secrétariat judiciaire : 1 chef de secrétariat (SACS) et 2 personnels administratifs (SACS et SA) dont 1 détaché aux missions de secrétariat DPS

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du secrétariat judiciaire

Chef-adjoint du service interdépartemental de la Police Judiciaire

Chef du service interdépartemental de la Police Judiciaire

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de la DIPN 51 – DZPN-PJ EST – Parquets – Enquêteurs- DPS

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

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

Avoir des compétences budgétaires et comptables - niveau initié - requis

Avoir des compétences juridiques - niveau initié - requis

Savoir-faire

Savoir rédiger - niveau maîtrise - requis

Savoir s'organiser - niveau maîtrise - requis

Savoir appliquer la réglementation - niveau maîtrise - requis

Savoir-être

savoir s'adapter - niveau maîtrise - requis

avoir le sens des relations humaines - niveau maîtrise - requis

savoir s'exprimer oralement - niveau maîtrise - requis

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste, notamment la polyvalence nécessaire, permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du SIPJ et de la DIPN, tout en enrichissant son parcours professionnel, ce qui est une condition pour permettre à terme un avancement au grade supérieur. L'expérience et les compétences acquises permettent la préparation aux concours internes, notamment celui des IRA.

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Disponibilité, capacité d'adaptation, rigueur, sens de l'organisation, travail en équipe, maîtrise des applications informatiques, notions de Droit Pénal, polyvalence (domaines judiciaire, réglementaire)

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

Cheffe du secrétariat judiciaire - 03.26.61.46.05 – dipn51-pj-sec@interieur.gouv.fr

Chef-adjoint du SIPJ – 03.26.61.46.01 – dipn51-pj@interieur.gouv.fr

Cheffe du SIPJ – 03.26.61.46.00 – dipn51-pj@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

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

Personnels externes

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

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

**Direction Interdépartementale de la Police Nationale de la Marne
Service Interdépartemental de la Police Judiciaire de REIMS
Division du pilotage opérationnel
Secrétariat judiciaire
40 Boulevard Roederer
51100 REIMS**

SAA : 51PNA1000 DIPN51/SIPJ

SAO : 51PNA1401 DIPN51/SIPJ/DPO/SJ

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) : FP2ADM03 Gestionnaire instructeur administratif
Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : ADM004A Assistant d'administration générale
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 : 07/10/2024

FICHE DE POSTE N° 6

Intitulé du poste : **Secrétariat judiciaire**Poste vacant : Oui N (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée

Domaine fonctionnel : Justice

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie **C**

Corps : secrétaire administratif

3764529
2025-05-30 08:32:44

C

Si poste emploi fonctionnel ou EFR

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

- Accueil téléphonique
- Mise en forme des rapports d'enquêtes, note d'information et soit transmis, classement au retour,
- Enregistrement et traitement du courrier judiciaire et des procédures (entrée, sortie), avec contrôle qualité lors de la sortie des procédures d'enquête,
- Enregistrement et traitement du courrier administratif (entrée, sortie) sur le logiciel ad-hoc
- Enregistrement et traitement des bordereaux d'envoi de la DPS,
- Élaboration des tableaux de prévision de congés, tableaux d'activité, de prévision d'opération,
- Élaboration et diffusion des tableaux de permanence,
- Comptabilisation des résultats judiciaires et des statistiques d'activité opérationnelle,
- Gestion de la documentation interne du service et extraction de toute information, et/ou rapprochement utile aux enquêteurs,
- Enregistrement des procédures sur AGORA et alimentation des synthèses d'enquêtes à issue judiciaire positive,
- Statistiques mensuelles, trimestrielles, et annuelles (AGORA, LRPPN, ORUS, INFOGREFFE..),
- Suivi et alimentation des procédures dans LRPPN-TAJ - intégration des nouveaux outils statistiques (STATS PN),
- Suivi des scellés (prise en main du FGS), des saisies et avoirs criminels du service,
- La gestion et suivi des instances (commandes DZPN et DNPJ)
- Tenue de l'agenda du directeur et du directeur Adjoint (dates et horaires de réunions organisées par les autorités administratives et judiciaires du ressort),
- Suivi des demandes courses et jeux,
- Diffusion des informations aux effectifs du SIPJ (stages, appels à candidatures, NDS..)
- Répondre à toute demande de la hiérarchie en lien avec le domaine de compétence,
- Missions générales du secrétariat

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Ayant à sa tête une secrétaire administrative, le secrétariat judiciaire fait partie de la Division du Pilotage Opérationnel du SIPJ dirigée par un fonctionnaire du corps de conception et direction assisté d'un adjoint du corps de conception et direction. Le secrétariat judiciaire a en charge la gestion d'activités administratives et statistiques du service, ainsi que le regroupement et l'exploitation de données opérationnelles.

- **Composition et effectifs du service**

3 personnes sont actuellement affectées au secrétariat judiciaire : 1 chef de secrétariat (SACS) et 2 personnels administratifs (SACS et SA) dont 1 détaché aux missions de secrétariat DPS

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du secrétariat judiciaire

Chef-adjoint du service interdépartemental de la Police Judiciaire

Chef du service interdépartemental de la Police Judiciaire

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de la DIPN 51 – DZPN-PJ EST – Parquets – Enquêteurs- DPS

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

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

Avoir des compétences budgétaires et comptables - niveau initié - requis

Avoir des compétences juridiques - niveau initié - requis

Savoir-faire

Savoir rédiger - niveau maîtrise - requis

Savoir s'organiser - niveau maîtrise - requis

Savoir appliquer la réglementation - niveau maîtrise - requis

Savoir-être

savoir s'adapter - niveau maîtrise - requis

avoir le sens des relations humaines - niveau maîtrise - requis

savoir s'exprimer oralement - niveau maîtrise - requis

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste, notamment la polyvalence nécessaire, permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du SIPJ et de la DIPN, tout en enrichissant son parcours professionnel, ce qui est une condition pour permettre à terme un avancement au grade supérieur. L'expérience et les compétences acquises permettent la préparation aux concours internes, notamment celui des IRA.

Durée attendue sur le poste :

3 ans

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

Disponibilité, capacité d'adaptation, rigueur, sens de l'organisation, travail en équipe, maîtrise des applications informatiques, notions de Droit Pénal, polyvalence (domaines judiciaire, réglementaire)

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

Cheffe du secrétariat judiciaire - 03.26.61.46.05 – dipn51-pj-sec@interieur.gouv.fr

Chef-adjoint du SIPJ – 03.26.61.46.01 – dipn51-pj@interieur.gouv.fr

Cheffe du SIPJ – 03.26.61.46.00 – dipn51-pj@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit

Personnels externes

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

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

**Direction Interdépartementale de la Police Nationale de la Marne
Service Interdépartemental de la Police Judiciaire de REIMS
Division du pilotage opérationnel
Secrétariat judiciaire
40 Boulevard Roederer
51100 REIMS**

SAA : 51PNA1000 DIPN51/SIPJ

SAO : 51PNA1401 DIPN51/SIPJ/DPO/SJ

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) : FP2ADM03 Gestionnaire instructeur administratif
Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : ADM004A Assistant d'administration générale
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 : 07/10/2024

FICHE DE POSTE N ° 7

Intitulé du poste : Agent en charge de l'accueil à l'hôtel de police de Reims
--

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

Domaine fonctionnel : Relation à l'usager
--

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR

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

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

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

<input type="checkbox"/> Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1**Vos activités principales :**

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

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Missions de la CPN de REIMS:

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

- **Composition et effectifs du service**

Le service d'accueil (4 effectifs au complet) appartient au Service Départemental de Sécurité Publique qui se compose de : 1 commissaire de police (chef de service), 2 Officiers, 187 gradés et gardiens, 2 personnels administratifs, 41 policiers adjoints.

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du SDSP et adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

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

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel - niveau pratique - requis

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

Avoir des compétences juridiques - niveau pratique - requis

Savoir-faire

Savoir analyser - niveau pratique - requis

Savoir s'organiser - niveau pratique -

requis Savoir négocier - niveau pratique -

requis Savoir-être

savoir accueillir - niveau maîtrise - requis

savoir s'exprimer oralement - niveau pratique - requis

savoir communiquer - niveau pratique - requis

Vos perspectives :

Evolution vers d'autres emplois dans le domaine des ressources humaines.

Préparation concours internes et examens professionnels.

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

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

Prise en compte de publics varié (victimes, mis en cause, convoqués...)

Patience, sang froid, bon sens, discernement, organisé

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

Le Chef du Service Départemental de Sécurité Publique ou son adjoint

03.26.61.44.53– dipn51-sp-boe@interieur.gouv.fr (Bureau d'Ordre et d'Emploi)

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

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

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

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Direction Interdépartementale de Police Nationale de la Marne
Service Départemental de Sécurité Publique
40 Boulevard Louis Roederer - 51100 REIMS

SAA : 51PNC2000 CPN REI / SDSP
SAO : 51PNC2001 CPN REI / SDSP / ACC

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) : FP2USA03 Chargé de relation et de service à l'utilisateur
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) : USA002A Chargé d'accueil et d'information
Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/02/2025

FICHE DE POSTE N ° 8

Intitulé du poste : Décompteur analyste Section Charges Locatives
--

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

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 : C
--

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, 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	<input type="checkbox"/> Article L332-4	<input type="checkbox"/> Article L332-22
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP	<input type="checkbox"/> Article L332-24
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP	<input type="checkbox"/> Article L332-7	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Le décompteur analyste a en charge la gestion des calculs des charges locatives des Logements Concédés par Nécessité Absolue de Service (LCNAS) aux gendarmes de la zone de défense et de sécurité Est.

De nature autonome, l'agent assure le suivi des unités et des administrés qu'il gère dans son intégralité par département.

Ses missions vont de l'enrichissement des factures afin de procéder aux décomptes des charges immobilières entre l'État et les Parties Prenantes Individuelles, du suivi et de la régularisation des charges qui conduisent à l'établissement des relevés des sommes à devoir ou qui ont été trop perçues par l'État sur les prélèvements mensuels des provisions de charges sur soldes, jusqu'aux procédures d'encaissement.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Les personnels de la section charges locatives procèdent aux régularisations de charges d'occupation des logements de fonction CNAS et assurent le suivi du recouvrement.

Ils décomptent les charges d'occupation entre les logements de fonction des gendarmes et l'État en procédant à l'enrichissement des factures.

- **Composition et effectifs du service**

12 personnels (3 sous-officiers CSTAGN + 9 personnels civils)

- **Liaisons hiérarchiques**

Direction Générale de la Gendarmerie Nationale – Cellule Nationale de Supervision @utocharges

Chef de la Division de l'Appui Opérationnel RGGGE

Officier adjoint Soutien-Finances RGGE

Chef du bureau de la dépense militaire RGGE

chef de la section charges locatives RGGE

- **Liaisons fonctionnelles**

Les personnels administrés

Les services des Affaires Immobilières des groupements de gendarmerie départementale de la zone Est

Plate-Forme Chorus Grand-Est

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Mutation :

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2024-04/formulaire-de-mobilite-modifiable-avril-2024.pdf>

Détachement/Contractuel(le)

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

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

**Caserne sous-lieutenant CHARLOT
124 Avenue du Général SARRAIL
51000 CHALONS EN CHAMPAGNE**

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Actualite/RMFP%20V1.pdf>

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

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

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

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

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

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): FP2GBF06 gestionnaire de dépenses et de recettes

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Code SAA* :57GN2000

Code SAO* :57GN2100

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/11/2024

FICHE DE POSTE N° 9

Intitulé du poste : Chargée des droits à conduire

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

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2025

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoints administratifs

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Mission droits à conduire :

- Traitement des suspensions de permis de conduire, dont les suspensions des permis étrangers
- Enregistrement des invalidations des permis de conduire, suivi des dossiers (lettres 48 N et 48 SI) avec ELIST et injonctions aux forces de l'ordre
- Inscriptions au Fichier des Personnes Recherchées (FPR) et réponses aux réquisitions (CERT, forces de l'ordre, etc.)
- Suppléance des décisions judiciaires
- Enregistrement des avis médicaux, établissement des certificats pour taxis, ambulances, transports en communs
- Suivi et transmission des statistiques au chef de bureau

En suppléance de l'agent polyvalent en charge des droits à conduire :

- Commissions médicales : suivi et relation avec les médecins
- Préparation et enregistrement de la commission médicale primaire de Chaumont

Contributions ponctuelles aux autres activités du service des sécurités (exercices, gestion de crises, etc.)

Votre environnement professionnel :

● **Activités du Service des Sécurités**

Positionnement dans l'organigramme : service des sécurités

Détail des activités :

- animation des instances locales de lutte contre la délinquance (ZSP de Saint-Dizier, EMDS) et des dispositifs de prévention de la délinquance (FIPD, MILDECA)
- préparation et coordination des commissions, réunions et événements en lien avec la sécurité intérieure
- polices administratives spéciales : manifestations, armes et explosifs, catastrophes naturelles, secourisme, sécurité incendie des établissements recevant du public...
- planification et exercices de sécurité civile
- défense civile (points d'importance vitale, vigipirate)
- réglementation et contentieux du droit à conduire
- coordination de la prévention en matière de sécurité routière

● **Composition et effectifs**

Effectif total (incluant l'encadrement du service des sécurités) : 1 CAIOM/1 A / 6B / 3 C

● **Liaisons hiérarchiques**

Chef du bureau de la sécurité publique

Adjoint à la Directrice des sécurités

Directrice des sécurités

● **Liaisons fonctionnelles**

Préfecture et sous-préfectures d'autres départements

Forces de l'ordre

Médecins

Psychologues et centres de tests psychotechniques

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

○ **Connaissances techniques**

○ **Savoir-faire**

○ **Savoir-être**

Autres compétences : Maîtrise de la réglementation des permis de conduire

Vos perspectives :

Les compétences acquises en matière de polices administratives et d'analyse juridique pourront être valorisées sur d'autres postes et faciliter la préparation des concours administratifs.

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Service hebdomadaire sur la base de 38H30 – 18 jours RTT

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

Directrice du Service des Sécurités : Catherine DAVID : 03 25 30 22 60

Chef du bureau de la sécurité publique : Pascal GAUDIN : 03 25 30 2 04

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

**Préfecture de la Haute-Marne – Cabinet – Service des Sécurités – B.P.
42011 – 52011 CHAUMONT Cedex**

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/05/2025

FICHE DE POSTE N° 10

Intitulé du poste : Agent polyvalent de gestion administrative et opérationnelle

Poste vacant : Oui

Domaine fonctionnel : Choisissez un élément.

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : ADMINISTRATIF

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2**Vos activités principales :**Au titre du secrétariat :

Analyse des procédures judiciaires : contrôle-qualité, recherches, saisie des données criminelles et nominatives dans le LRPPN, gestion des erreurs et rejets (FOVES...)
Gestion et traitement du courrier, renseignement des logiciels de suivi (SuiviJud, Alice), suivi des fax et e-mails du service, réponse à certaines requêtes (relances Parquet, assurances...)...
Archivage de procédures, courriers, notes, dossiers individuels...
Gestion des procurations, des vacations funéraires, des registres...

Au titre de la gestion opérationnelle du service :

Analyses statistiques dans les logiciels ORUS (judiciaire) et Main-Courante Informatisée (activité du service)

Gestion de proximité des personnels : dossiers maladie, blessures, stages, mutation (logiciel Dialogue), frais de stages et de missions, mise à jour des états et de l'organigramme...

Autres missions administratives :

Gestion d'amendes forfaitaires (WinAF, courriers), statistiques routières (VITAL)
Suivi des contrôles judiciaires, enquêtes administratives (aménagement de peines, experts, expulsions, débits de boissons, agréments...)...

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Pôle administratif du secrétariat général

Composition et effectifs du service

Le secrétariat de district est composé de 5 adjoints administratifs.

- **Liaisons hiérarchiques**

M. le chef du district Nord et son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Le service de gestion opérationnelle départemental
Tribunal Judiciaire de Briey
Sous-préfecture
Autres services de l'Etat
Prestataires extérieurs.

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau expert

à acquérir

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Les compétences techniques demandées permettront à l'agent d'évoluer vers d'autres fonctions ou d'autres postes au Ministère de l'Intérieur ou dans d'autres ministères.

Durée attendue sur le poste : 3 ans**Conditions particulières d'exercice****Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères****Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Travail intensif sur écrans – horaires variables – discrétion professionnelle – présentation soignée – polyvalence indispensable

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

Chef du District Nord – 03.82.24.30.01

Messagerie : ddsp54-csp-
longwy@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2025-01/2025-01-formulaire_Mobilite_MI-2025.pdf

Temps plein : Oui Non

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

Direction Interdépartementale de Police Nationale de Meurthe et Moselle

Circonscription de Longwy-Villerupt

1, avenue du Préfet Erignac

54350 MONT SAINT MARTIN

SAA : 54PNJ0000

SAO : 54PNJ0010

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Secrétaire

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

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

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

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

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : ERUSA010

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](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

FICHE DE POSTE N° 11**Intitulé de l'emploi :****Agent instructeur des demandes de titres de séjour****Catégorie statutaire****C****Groupe****1****Domaine(s) fonctionnel(s)**

Service aux usagers

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

Chargé de la délivrance des titres de séjour

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui NonTitre 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 / AffectationPréfecture de la Moselle
Direction de l'immigration et de l'intégration
Bureau de l'admission au séjour
9 place de la préfecture
57000 METZ

Affectation administrative : 57PR0000

Affectation opérationnelle : 57PR2471

Vos activités principales :

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

- participation à la procédure de remise de titres de séjour et de voyage : suivi de la fabrication des titres, convocation des usagers, intégration des statistiques dans les tableaux de suivi dédiés
- accueil du public / relation à l'utilisateur : remise de titres de séjour et de voyage, de documents de circulation pour étranger mineur et de documents provisoires, accueil au guichet, prise d'empreintes.
- rédaction de divers documents administratifs, de courriers de réponses aux usagers ou aux interventions
- participation à la gestion du courrier et des boîtes mails fonctionnelles, archivage des dossiers
- appui à la gestion du point d'accueil numérique « étrangers »
- contrôles de la complétude et de la recevabilité des demandes de titres de séjour, contrôles sécuritaires, prévention de la fraude en lien avec le correspondant fraude

En fonction des besoins et de l'actualité du bureau, l'agent peut être amené à assurer des missions ponctuelles supplémentaires :

- instruction de demandes de titres de séjour sur divers fondements : vie privée et familiale, étrangers vulnérables, vie professionnelle et étudiante, etc.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

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

Accueil du public

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

Télétravail possible : non

Management : non

Temps plein : oui

Vos compétences principales mises en œuvre

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

- **Votre environnement professionnel**

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

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

- **Composition et effectifs du service :**

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

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

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

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

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

Durée attendue sur le poste : 3 ans

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

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Qui contacter :

Lionel CALVET, chef de bureau de l'admission au séjour, directeur adjoint de l'immigration et de l'intégration
lionel.calvet@moselle.gouv.fr

Loïcia LEPAGE, adjointe au cheffe de bureau de l'admission au séjour, cheffe du pôle vie professionnelle et étudiante et relation à l'utilisateur
loicia.lepage@moselle.gouv.fr

sgc-rh@moselle.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 31/08/2025

Date de mise à jour de la fiche de poste : 25/04/2025

FICHE DE POSTE N ° 12**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-fonctionnelde 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 substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui NonSur 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****SAA : 57AM0000****SAO : 57AM1100**

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 4 bureaux et de 16 sections. L'effectif cible s'élève à ce jour à 112 personnes.

- **Liaisons hiérarchiques**

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

- **Liaisons fonctionnelles**

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

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 :

Chef du CSP CHORUS : 03.54.84.70.30

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

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

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 06/12/2024

FICHE DE POSTE N° 13

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

SAA : 57AM0000

SAO : 57AM1100

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 4 bureaux et de 16 sections. L'effectif cible s'élève à ce jour à 112 personnes.

- **Liaisons hiérarchiques**

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

- **Liaisons fonctionnelles**

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

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 :

Chef du CSP CHORUS : 03.54.84.70.30

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

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

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 06/12/2024

FICHE DE POSTE N° 14

Intitulé de l'emploi :

Responsable des engagements juridiques et des demandes de paiement

Centre de services partagés CHORUS

Catégorie statutaire / Corps

C – Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

1

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

SAA : 57AM0000

SAO : 57AM1100

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'intérieurs

A partir du logiciel Chorus, le valideur de dépenses assure un contrôle de la qualité des engagements juridiques et des demandes de paiement effectués par le gestionnaire de prestation financières , avant transmission au comptable pour mise en paiement.

Au quotidien, il/elle :

- valide les engagements juridiques ou les demandes de paiement transmis dans le Workflow par les gestionnaires Chorus après avoir vérifié la bonne imputation budgétaire et comptable et opéré un contrôle rigoureux de leur régularité et de la présence des pièces juridiques obligatoires ;
- notifie les bons de commandes aux fournisseurs ;
- valide les demandes de paiement d'intérêts moratoires ;
- suit et alimente les tableaux de gestion ;
- conseille les gestionnaires et les services prescripteurs ;
- participe au contrôle interne comptable de 1^{er} niveau ;
- exploite la boîte mail fonctionnelle ;
- assure le tutorat des valideurs nouvellement affectés.

Le valideur travaille de manière polyvalente au sein d'une équipe et utilise quotidiennement l'application Chorus. Il dispose d'un profil dépenses. Il peut également le cas échéant, contrôler et valider les recettes non fiscales (RNF), être responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisation (RCAI) et être sollicité pour participer à la mise à jour des procédures.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Évolutions : 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 16 sections. L'effectif cible s'élève à ce jour à 112 personnes.

- **Liaisons hiérarchiques**

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

- **Liaisons fonctionnelles**

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

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre en tant que valideur de dépenses 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 :

Chef du CSP CHORUS : 03.54.84.70.30

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

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

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/12/2024

FICHE DE POSTE N° 15

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire accidents / maladies professionnelles

Catégorie statutaire / Corps

C confirmé administratifs

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

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

Gestionnaire en ressources humaines
GRH007A

Poste substitué

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

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense Est
Direction des Ressources Humaines
Pôle des affaires médicales et des relations sociales
Espace Riberpray – Rue Belle Isle BP 51 064
57 036 METZ CEDEX 1

SAA : 57AM0000

SAO : 57AM2300

Vos activités principales

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

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Confidentialité – Rigueur - Discrétion

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

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance du statut de la fonction publique de l'Etat <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

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

- **Composition et effectifs du service**

2 A, 3 B, 17 C

- **Liaisons hiérarchiques**

La Directrice des ressources humaines

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

La Cheffe de section Accidents – Maladies Professionnelles

- **Liaisons fonctionnelles**

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

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

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

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 :

la cheffe du pôle des affaires médicales et des relations sociales 03 87 16 13 52

la Cheffe de section accidents – maladie professionnelle – tel : 03 87 16 13 95

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02/04/2025

FICHE DE POSTE N° 16

Intitulé du poste : Gestionnaire budgétaire et comptable au sein du Département Achats-Finances METZ

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

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 : Adjoint administratif
--

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> EFR-CAIOM |
| <input type="checkbox"/> EFR-Permanent |
| <input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin |
| <input type="checkbox"/> Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC |

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

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

- Traitement et suivi des actes d'exécution de la dépense des centres de coût de la DEL sur le centre financier 0176-CCSC-DM57 (demandes d'achats, services faits et suivi du statut des factures) ;
- Tenue et mise à jour des tableaux de bord et de leur suivi pour permettre la lisibilité budgétaire ;
- Traitement des relances fournisseurs,
- Traitement de la facturation relative au contrôle routier,
- Contrôle des cartes achats de niveau 1 et 3,

Toutes autres activités en lien avec les attributions du DAF pourront être confiées.

- **Activités du service**

Votre environnement professionnel :

La direction de l'équipement et de la logistique traite des domaines de l'habillement, des matériels techniques, de l'armement et des moyens mobiles des services de police et, pour partie, de la gendarmerie nationale, de la zone de défense Est.

La direction est constituée de 3 bureaux :

- * le Bureau de l'Administration et de la Logistique (BAL) qui assure le soutien administratif, financier et logistique des services. Il dispose d'un guichet unique (département capacitaire logistique) à l'attention des utilisateurs ;
- * le Bureaux des Moyens Mobiles qui assure la coordination des ateliers de son ressort ;
- * le Bureau de l'Armement et des Munitions qui assure la distribution du matériel d'armement, le contrôle et la maintenance des armes de son ressort.

- **Composition et effectifs du service**

Le BAL est composé de 2 départements : le Département Capacitaire Logistique et le Département Achats-Finances.

35 personnes pour le BAL dont 10 affectées au Département Achats-Finances (dont 2 à Dijon).

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du Département Achats-Finances – Chef du Bureau de l'Administration et de la Logistique
– Adjoint et Adjointe au Directeur de l'Équipement et de la Logistique – Directeur de l'Équipement et de la Logistique

- **Liaisons fonctionnelles**

Bureaux de la Direction de l'Équipement et de la Logistique – préfectures – services de police et de gendarmerie – autres services de l'Etat

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

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

SGAMI-EST Direction de l'Équipement et de la Logistique Département Achat-Finances
Batiment K – Espace Riberpray 12 rue Belle Isle 57000 METZ

SAA : 57AM0000

SAO : 57AM3000

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : FPEGBF06

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant : Chargé(e) de la comptabilité publique
<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

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

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant : GBF009A

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 : 02/04/2025

FICHE DE POSTE N° 17

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines

Poste vacant : Oui

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2025

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Dans le cadre du suivi de la carrière des personnels affectés en zone de défense et de sécurité Est (périmètre POLICE - GENDARMERIE - PRÉFECTURES), sous l'autorité de la cheffe de bureau, de son adjoint(e) et/ou de la chef(fe) de section :

- * gérer la carrière des personnels de catégorie A, B et C ou à statut ouvrier, affectés en Grand-Est et Bourgogne Franche-Comté, de la prise en charge lors de l'affectation à la mobilité ou la radiation ;
- * alimenter le tableau de suivi des situations administratives individuelles des agents de son périmètre de compétences / portefeuille de gestion ;
- * produire, dans le SIRH Dialogue 2, les actes et décisions relatifs aux différentes positions administratives, les décisions collectives de promotions d'échelons trimestriels ainsi que les extractions individuelles correspondantes, et assurer les reclassements suite à affectation post-recrutement, avancement de grade et de corps ;
- * enregistrer la carrière des agents dans le SIRH Dialogue 2 (enrichissement de la base de données) ;
- * suivre et gérer les demandes formulées sur le Portail agent ;
- * numériser les dossiers individuels des agents ;
- * fiabiliser les dossiers agents, et constituer les dossiers inscrits à l'ordre du jour des commissions administratives paritaires locales et nationales ;
- * répondre aux demandes d'informations des services RH supportés, et aux demandes des agents du SGAMI ;
- * assurer une polyvalence avec les autres agents du bureau en matière de gestion de dossiers ;
- * à l'échéance (1* 4 ans) participer à l'organisation des élections professionnelles ;
- * effectuer toutes les tâches relatives à la gestion des personnels non énumérées ci-dessus.

• **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 144 agents

• **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe du bureau et son adjoint(e)

La directrice des ressources humaines et ses adjoints

- **Liaisons fonctionnelles**

Ministère – Préfectures – Services de police et de gendarmerie – Fonctionnaires.

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

[]

[]

[]

[]

[]

Savoir-être

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

Vos perspectives :

Valorisation de l'expérience

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- diversité des tâches à accomplir - application des textes en vigueur - capacité d'adaptation - polyvalence -

- discrétion professionnelle

38 heures par semaine et horaire variable selon le règlement intérieur

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

Télétravail possible une fois l'autonomie acquise sur le poste.

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

Secrétariat de Mme la DRH : 03 87 16 11 66 ou 03 87 16 11 38

sgami-est-drh-secretariat@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

SAA : 57AM0000

SAO : 57AM2121

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Ressources Humaines

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

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

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : Chargé de gestion administrative et/ ou de paie ERGRH002

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

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

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

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 25/04/2025

FICHE DE POSTE N° 18

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire paie

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

ADMINISTRATION GENERALE

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

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

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

FP2GRH10

Poste substitué

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

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

SGAMI Est – Espace RIBERPRAY – METZ

Direction des ressources humaines

Pôle zonal des rémunérations

SAA : 57AM0000

SAO : 57AM2110

Vos activités principales

Sous l'autorité du chef de section, au sein du Pôle Zonal des rémunérations (PZR), vous assurerez la pré-liquidation de la paie, dans l'outil SIRH Dialogue 2, des agents du ministère de l'Intérieur affectés sur le ressort géographique de la zone de défense et de sécurité Est (18 départements).

À ce titre, vous serez chargé :

- de réaliser la transcription des éléments de paie en respectant la codification et la réglementation en vigueur (prise en charge, changement de situation, maladie, etc.) ;
- de contrôler l'ensemble des mouvements de paie et de coordonner le paiement des agents en lien avec les gestionnaires de la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) de Moselle ;
- de répondre aux interrogations et aux demandes d'information des services RH de proximité.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste s'inscrit dans un travail d'équipe. Pour appréhender l'univers de la paie publique et la maîtrise de l'outil SIRH, vous bénéficierez d'un accompagnement au sein du Pôle ainsi que de formations adaptées.

Avec l'appui de l'équipe d'encadrement, qui suit l'évolution réglementaire, vous assurerez la gestion d'un portefeuille dédié.

Vous ferez preuve de rigueur et veillerez à respecter le calendrier de paie transmis par la DDFIP. La maîtrise des fonctionnalités basiques des logiciels de bureautique est nécessaire.

Une fois autonome, et sous réserve de l'accord de la hiérarchie, vous aurez la possibilité d'exercer vos missions en télétravail, dans le respect des dispositions prévues par le règlement intérieur et la note de service.

En raison de la sensibilité des données traitées, il est nécessaire de respecter la charte de confidentialité et de faire preuve d'une grande discrétion professionnelle.

Autres éléments :

- Horaires variables selon le règlement intérieur ;
- Régime de travail: 38h semaine (ouvrant droit à 16 jours d'ARTT), 27 jours de congés annuels ;
- Bien desservi par les transports en commun (remboursable à hauteur de 75%, plafonné) ;
- Forfait mobilité durable (conditionné)
- Parking ;
- Restaurant administratif ;
- Avantages sociaux (Fondation Jean Moulin, InterCEA).

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique-bureautique <i>Maîtrise</i>	Savoir s'organiser <i>Maîtrise</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>Maîtrise</i>
Connaître le logiciel de la paie <i>À acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>Maîtrise</i>	Savoir communiquer <i>Maîtrise</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>À acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>Pratique</i>	Savoir s'adapter <i>Maîtrise</i>
	Rédiger <i>Pratique</i>	
Autres : Outil SIRH Dialogue 2		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur (SGAMI EST) assure les missions support des services du ministère au sein de la zone de défense et de sécurité Est (18 départements).

Rattaché à la direction des ressources humaines du SGAMI EST, le Pôle zonal des rémunérations assure le suivi et la pré-liquidation de la paie des agents titulaires et contractuels du ministère, sur le ressort géographique de la zone.

- Composition et effectifs du service**

1 chef(fe) de pôle et 1 adjoint(e) – cat A
 2 chef(fe)s de bureaux et 2 adjoint(e)s - cat A
 10 chef(fe)s de section et adjoint(e)s – cat B
 3 gestionnaires experts – cat B
 1 secrétaire chargée des affaires transversales – cat C
 44 gestionnaires – cat C

- Liaisons hiérarchiques**

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

- Liaisons fonctionnelles**

Les bureaux et sections du PZR
 Les services du SGAMI
 Les services de police, de préfecture et de gendarmerie
 Les autres services du ministère de l'Intérieur
 La DDFIP

Durée attendue sur le poste : 2 à 3 ans

Vos perspectives :

- Possibilité de s'orienter vers un poste de contrôle de qualité de la paie ;
- Possibilité de devenir formateur interne occasionnel ;
- Mobilité interne au sein du SGAMI Est ;
- Possibilité de bénéficier de formations et d'un accompagnement dans la préparation des concours de la fonction publique.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Qui contacter :

Secrétariat PZR : sgami-est-drh-pzr-secretariat@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 08/04/2025

FICHE DE POSTE N° 19

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines

Poste vacant : Oui

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2025

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Dans le cadre du suivi de la carrière des personnels affectés en zone de défense et de sécurité Est (périmètre POLICE - GENDARMERIE - PRÉFECTURES), sous l'autorité de la cheffe de bureau, de son adjoint(e) et/ou de la chef(fe) de section :

- * gérer la carrière des personnels de catégorie A, B et C ou à statut ouvrier, affectés en Grand-Est et Bourgogne Franche-Comté, de la prise en charge lors de l'affectation à la mobilité ou la radiation ;
- * alimenter le tableau de suivi des situations administratives individuelles des agents de son périmètre de compétences / portefeuille de gestion ;
- * produire, dans le SIRH Dialogue 2, les actes et décisions relatifs aux différentes positions administratives, les décisions collectives de promotions d'échelons trimestriels ainsi que les extractions individuelles correspondantes, et assurer les reclassements suite à affectation post-recrutement, avancement de grade et de corps ;
- * enregistrer la carrière des agents dans le SIRH Dialogue 2 (enrichissement de la base de données) ;
- * suivre et gérer les demandes formulées sur le Portail agent ;
- * numériser les dossiers individuels des agents ;
- * fiabiliser les dossiers agents, et constituer les dossiers inscrits à l'ordre du jour des commissions administratives paritaires locales et nationales ;
- * répondre aux demandes d'informations des services RH supportés, et aux demandes des agents du SGAMI ;
- * assurer une polyvalence avec les autres agents du bureau en matière de gestion de dossiers ;
- * à l'échéance (1* 4 ans) participer à l'organisation des élections professionnelles ;
- * effectuer toutes les tâches relatives à la gestion des personnels non énumérées ci-dessus.

● **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 144 agents

● **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe du bureau et son adjoint(e)

La directrice des ressources humaines et ses adjoints

- **Liaisons fonctionnelles**

Ministère – Préfectures – Services de police et de gendarmerie – Fonctionnaires.

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

[]

[]

[]

[]

Savoir-être

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

Vos perspectives :

Valorisation de l'expérience

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- diversité des tâches à accomplir - application des textes en vigueur - capacité d'adaptation - polyvalence -

- discrétion professionnelle

38 heures par semaine et horaire variable selon le règlement intérieur

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

Télétravail possible une fois l'autonomie acquise sur le poste.

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

Secrétariat de Mme la DRH : 03 87 16 11 66 ou 03 87 16 11 38

sgami-est-drh-secretariat@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

SAA : 57AM0000

SAO : 57AM2121

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Ressources Humaines

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

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

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : Chargé de gestion administrative et/ ou de paie ERGRH002

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

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

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

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 25/04/2025

FICHE DE POSTE N° 20

Intitulé du poste : Gestionnaire à la section chancellerie

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

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 : 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, 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	<input type="checkbox"/> Article L332-4	<input type="checkbox"/> Article L332-22
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP	<input type="checkbox"/> Article L332-24
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP	<input type="checkbox"/> Article L332-7	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

En tant que gestionnaire chancellerie, l'agent est affecté au sein d'une cellule responsable d'un ou plusieurs échelons de commandement de la région de gendarmerie du grand Est (groupements départementaux et mobiles, sections de recherches, états-majors), dans les domaines suivants :

- récompenses : instruction et analyse des dossiers, visant à récompenser les mérites des militaires et personnels civils au vu des faits accomplis (efficacité exceptionnelle dans le service, missions atypiques, sauvetages, etc.) ;
- décorations : recherche et proposition des militaires candidats aux différentes décorations ainsi qu'aux ordres nationaux, rédaction des mémoires illustrant leur parcours ;
- discipline : instruction et proposition d'issue en matière de sanctions disciplinaires à l'égard des personnels militaires de la gendarmerie, gestion des mesures annexes (suspensions de fonctions, relations avec le parquet, etc.) ;
- gestion de l'attribution de la prime de résultats exceptionnels (PRE).

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Placée sous les ordres du chef du bureau de l'accompagnement du personnel, la section chancellerie est compétente en matière d'attribution de récompenses, décorations et de mesures disciplinaires, sur le périmètre de la région de gendarmerie du Grand Est (gendarmerie départementale) et de la zone de défense et de sécurité Est (gendarmerie mobile).

- **Composition et effectifs du service**

11 personnels :

- 4 personnels civils : 1 Cat A (chef de la section), 1 Cat B et 2 Cat C
- 7 personnels militaires

- **Liaisons hiérarchiques**

Général commandant la région de gendarmerie du Grand Est et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Est

Chef de la division de l'appui opérationnel

Chef du bureau de l'accompagnement du personnel

- **Liaisons fonctionnelles**

Groupements de gendarmerie départementale

Groupements de gendarmerie mobile

Sections de recherches

Services des états-majors de la région de gendarmerie

Bureau chancellerie de la direction générale de la gendarmerie nationale

Bureau du recours et de la protection fonctionnelle de la direction générale de la gendarmerie nationale

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Mutation :

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2024-04/formulaire-de-mobilite-modifiable-avril-2024.pdf>

Détachement/Contractuel(le)

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

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
Savoir-être
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
Vos perspectives : L'autonomie et la responsabilisation offertes par ce poste permettront à l'agent de valoriser son parcours dans le cadre de concours ou examens professionnels.
Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Ce poste nécessite de faire preuve de réactivité, de discrétion et de polyvalence.

L'agent doit avoir de solides compétences d'analyses et rédactionnelles.

Régime indemnitaire du ministère de l'Intérieur.

Système des horaires variables selon règlement intérieur : 38 heures par semaine.

27 jours de congés annuels (+2 jours de fractionnement) + 16 jours de RTT + 1 congé jour gendarmerie + 1 congé jour sainte Geneviève.

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

Chef du bureau de l'accompagnement du personnel : 03 87 16 40 14

Chef de la section chancellerie : 03 87 16 40 41

Chef du bureau du personnel civil : 03 55 62 45 02

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Caserne du Troadec, 1 Rue Sainte-Barbe – 57000 METZ

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Actualite/RMFP%20V1.pdf>

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

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

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

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : GRH006A

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

Code unité : 16704

Code poste : 13019936

Code SAA* : 57GN2000

Code SAO* : 57GN2100

Date de mise à jour de la fiche de poste : 25/11/2024

FICHE DE POSTE N° 21

Intitulé du poste : Gestionnaire section médico-statutaire

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

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2025
--

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 : 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, 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	<input type="checkbox"/> Article L332-4	<input type="checkbox"/> Article L332-22
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP	<input type="checkbox"/> Article L332-24
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP	<input type="checkbox"/> Article L332-7	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Suivi médico-statutaire des militaires d'active affectés en gendarmerie nationale :

- suivi des arrêts de travail, des congés de longue maladie ou de longue durée pour maladie (CLM/CLDM) :

- * traitement des messages relatifs aux arrêts de travail,
- * rédaction et envoi de correspondances aux militaires dont la durée de l'arrêt de travail

atteint 90 jours,

- * actualisation du tableau de suivi des absences pour raisons de santé,
- * suivi administratif des militaires placés en non activité pour raisons de santé : placement en CLDM ou CLM, renouvellement de ce congé, rappel à l'activité.

- Blessures en service :

- * rédaction des inscriptions au registre des constatations,
- * étude et préparation du travail liées au rôle des blessures et actions d'éclat.
- * contrôle interne.

- Restrictions d'emploi – inaptitudes :

- * saisie des restrictions d'emploi des personnels sur la base informatique agorh@,
- * préparation des réunions relatives aux inaptés destinées à la hiérarchie.

- Établissement des dossiers de présentation devant le conseil national de santé des armées, le conseil supérieur de santé des armées et la commission de réforme des militaires :

- * rédaction des projets d'avis hiérarchiques,
- * préparation des décisions d'agrément ou de non agrément des demandes à servir par

dérogation,

- * recueil et transmission des éléments relatifs à la pension de retraite au profit des militaires bénéficiaires.

Les activités principales mentionnées supra sont évolutives (ajouts, adaptations et suppressions d'éléments).

Votre environnement professionnel :

● **Activités du service :**

Placée sous les ordres du chef du bureau de l'accompagnement du personnel, la section médico-statutaire est compétente dans le traitement administratif du domaine médico-statutaire pour les militaires de région de gendarmerie du Grand Est (gendarmerie départementale) et de la zone de défense et de sécurité Est (gendarmerie mobile)

● **Composition et effectifs du service :**

3 personnels :

- 2 personnels militaires
- 1 personnel civil Cat C

- **Liaisons hiérarchiques :**

Général commandant la région de gendarmerie du Grand Est et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Est

Chef de la division de l'appui opérationnel

Officier adjoint ressources humaines

Chef du bureau de l'accompagnement du personnel

- **Liaisons fonctionnelles :**

Groupements de gendarmerie départementale

Groupements de gendarmerie mobile

Sections de recherches

Services des états-majors de la région de gendarmerie

Antennes médicales

Section médico-statutaire de la direction générale de la gendarmerie nationale

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Mutation :

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2024-04/formulaire-de-mobilite-modifiable-avril-2024.pdf>

Détachement/Contractuel(le)

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

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Nécessité de confidentialité liée à la nature du poste occupé.

Prise en compte des évolutions de la réglementation spécifique

Régime indemnitaire du ministère de l'Intérieur.

Système des horaires variables selon règlement intérieur : 38 heures par semaine.

27 jours de congés annuels (+2 jours de fractionnement) + 16 jours de RTT + 1 congé jour gendarmerie + 1 congé jour sainte Geneviève.

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

Chef du bureau de l'accompagnement du personnel : 03 87 16 40 14

Chef de la médico-statutaire : 03 87 16 40 09

Chef du bureau du personnel civil : 03 55 62 45 02

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Région de gendarmerie du Grand Est

Bureau de l'accompagnement du personnel

Caserne Le Troadec

1, rue Sainte-Barbe

BP 85195

57 000 METZ Cedex 03

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Actualite/RMFP%20V1.pdf>

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

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

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

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : GRH007A

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**

Code unité : 82440

Code poste : 13018330

Code SAA* :57GN2000

Code SAO* :57GN2100

*

Date de mise à jour de la fiche de poste : 25/11/2024

Intitulé du poste **FICHE DE POSTE N° 22**
Assistant administratif en soutien des unités opérationnelles du Centre de rétention Administrative de METZ - cycle de nuit

Catégorie statutaire/Corps
ADJOINT ADMINISTRATIF

Domaine(s) fonctionnel(s)

RIFSEEP
2

Emploi(s) –type
Chargé de la rétention administrative

Code(s) fiche de l'emploi-type
SCR041A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Centre de Rétention Administrative de METZ – 120, rue du fort Queuleu – 57070 METZ / Unité de Garde

Vos activités principales
Les agents administratifs sont intégrés dans les unités de garde et transfert en charge de la sécurité des personnes et du site du centre de rétention administrative de Metz. Au sein de ces unités, les agents administratifs opèrent une surveillance physique et par moyens vidéos (opérateur vidéo). Ils consignent et suivent les événements (rédaction mains courantes). Ils alimentent les logiciels de la brigade. Ils apportent un soutien technique, administratif et logistique.

Vos missions principales seront les suivantes :

- surveillance visuelle
- surveillance vidéo
- contrôle des dispositifs physique de sécurité (chemin de ronde – pas d'intervention ou présence en zone)
- contrôle des dispositifs électroniques de sécurité
- renseignement des logiciels
- rédaction de mains courantes
- relevés de renseignements
- renseignement de registres
- mission de bagagerie
- accompagnement du public et de prestataires (pas de contacts directs avec les retenus)
- notifications
- interface avec l'ensemble des services CRA et des prestataires sur site
- gestion de la boîte mail

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Rigueur, autonomie, travail en équipe, discrétion et disponibilité.
Connaissance et maîtrise du cadre spécifique de la rétention à acquérir
Immersion au sein de services opérationnels avec des personnels actifs
Régime cyclique: 2x2x3x2 à 12h08 (de 19h à 07h08)

Vos compétences principales mises en œuvre :

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

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Assurer la sécurité des personnes et du site et veiller aux droits des personnes retenues.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le centre de rétention administrative de Metz dépend de la direction interdépartementale de la police nationale/service interdépartementale de la police aux frontières.

Il est composé de 141 agents. Le commandement CRA a autorité sur l'ensemble des services du CRA.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- le chef de brigade
- le chef de la COE
- le chef de Centre ou son représentant

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- les services du CRA
- les prestataires et intervenants du CRA (association, office, sociétés privées)

Vos perspectives

évolution sur des emplois de gestionnaire administratif

Qui contacter ?

Le Chef du Centre de Rétention Administrative : 03.87.62.03.92
le Chef de la COE: 03.87.62.03.94

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/04/2025

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

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

SAA : 57PNA3000

SAO : 57PNA3703

Durée attendue sur le poste : 2 à 3 ans

Intitulé du poste **FICHE DE POSTE N°23**
Assistant administratif en soutien des unités opérationnelles du Centre de rétention Administrative de METZ - cycle de nuit

Catégorie statutaire/Corps
ADJOINT ADMINISTRATIF

Domaine(s) fonctionnel(s)

RIFSEEP
2

Emploi(s) –type
Chargé de la rétention administrative

Code(s) fiche de l'emploi-type
SCR041A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Centre de Rétention Administrative de METZ – 120, rue du fort Queuleu – 57070 METZ / Unité de Garde

Vos activités principales

Les agents administratifs sont intégrés dans les unités de garde et transfert en charge de la sécurité des personnes et du site du centre de rétention administrative de Metz. Au sein de ces unités, les agents administratifs opèrent une surveillance physique et par moyens vidéos (opérateur vidéo). Ils consignent et suivent les événements (rédaction mains courantes). Ils alimentent les logiciels de la brigade. Ils apportent un soutien technique, administratif et logistique.

Vos missions principales seront les suivantes :

- surveillance visuelle
- surveillance vidéo
- contrôle des dispositifs physique de sécurité (chemin de ronde – pas d'intervention ou présence en zone)
- contrôle des dispositifs électroniques de sécurité
- renseignement des logiciels
- rédaction de mains courantes
- relevés de renseignements
- renseignement de registres
- mission de bagagerie
- accompagnement du public et de prestataires (pas de contacts directs avec les retenus)
- notifications
- interface avec l'ensemble des services CRA et des prestataires sur site
- gestion de la boîte mail

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Rigueur, autonomie, travail en équipe, discrétion et disponibilité.
Connaissance et maîtrise du cadre spécifique de la rétention à acquérir
Immersion au sein de services opérationnels avec des personnels actifs
Régime cyclique: 2x2x3x2 à 12h08 (de 19h à 07h08)

Vos compétences principales mises en œuvre :

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

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Assurer la sécurité des personnes et du site et veiller aux droits des personnes retenues.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le centre de rétention administrative de Metz dépend de la direction interdépartementale de la police nationale/service interdépartementale de la police aux frontières.

Il est composé de 141 agents. Le commandement CRA a autorité sur l'ensemble des services du CRA.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- le chef de brigade
- le chef de la COE
- le chef de Centre ou son représentant

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- les services du CRA
- les prestataires et intervenants du CRA (association, office, sociétés privées)

Vos perspectives

évolution sur des emplois de gestionnaire administratif

Qui contacter ?

Le Chef du Centre de Rétention Administrative : 03.87.62.03.92
le Chef de la COE: 03.87.62.03.94

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/04/2025

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

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

SAA : 57PNA3000

SAO : 57PNA3703

Durée attendue sur le poste : 2 à 3 ans

Intitulé du poste **FICHE DE POSTE N°24**
Assistant administratif en soutien des unités opérationnelles du Centre de rétention Administrative de METZ - cycle de nuit

Catégorie statutaire/Corps
ADJOINT ADMINISTRATIF

Domaine(s) fonctionnel(s)

RIFSEEP
2

Emploi(s) –type
Chargé de la rétention administrative

Code(s) fiche de l'emploi-type
SCR041A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Centre de Rétention Administrative de METZ – 120, rue du fort Queuleu – 57070 METZ / Unité de Garde

Vos activités principales

Les agents administratifs sont intégrés dans les unités de garde et transfert en charge de la sécurité des personnes et du site du centre de rétention administrative de Metz. Au sein de ces unités, les agents administratifs opèrent une surveillance physique et par moyens vidéos (opérateur vidéo). Ils consignent et suivent les événements (rédaction mains courantes). Ils alimentent les logiciels de la brigade. Ils apportent un soutien technique, administratif et logistique.

Vos missions principales seront les suivantes :

- surveillance visuelle
- surveillance vidéo
- contrôle des dispositifs physique de sécurité (chemin de ronde – pas d'intervention ou présence en zone)
- contrôle des dispositifs électroniques de sécurité
- renseignement des logiciels
- rédaction de mains courantes
- relevés de renseignements
- renseignement de registres
- mission de bagagerie
- accompagnement du public et de prestataires (pas de contacts directs avec les retenus)
- notifications
- interface avec l'ensemble des services CRA et des prestataires sur site
- gestion de la boîte mail

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Rigueur, autonomie, travail en équipe, discrétion et disponibilité.
Connaissance et maîtrise du cadre spécifique de la rétention à acquérir
Immersion au sein de services opérationnels avec des personnels actifs
Régime cyclique: 2x2x3x2 à 12h08 (de 19h à 07h08)

Vos compétences principales mises en œuvre :

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

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Assurer la sécurité des personnes et du site et veiller aux droits des personnes retenues.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le centre de rétention administrative de Metz dépend de la direction interdépartementale de la police nationale/service interdépartementale de la police aux frontières.

Il est composé de 141 agents. Le commandement CRA a autorité sur l'ensemble des services du CRA.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- le chef de brigade
- le chef de la COE
- le chef de Centre ou son représentant

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- les services du CRA
- les prestataires et intervenants du CRA (association, office, sociétés privées)

Vos perspectives

évolution sur des emplois de gestionnaire administratif

Qui contacter ?

Le Chef du Centre de Rétention Administrative : 03.87.62.03.92
le Chef de la COE: 03.87.62.03.94

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/04/2025

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

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

SAA : 57PNA3000

SAO : 57PNA3703

Durée attendue sur le poste : 2 à 3 ans

FICHE DE POSTE N° 25

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE COURRIER ET AGENT TECHNIQUE POLYVALENT
--

Poste vacant : Oui

Domaine fonctionnel : Intervention technique et logistique

Type de poste : Technique et spécialisé
--

Catégorie statutaire : Catégorie C

Corps : Adjoint Administrative IOM

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Au sein du pôle logistique, vos activités principales sont :

En tant que gestionnaire courrier :

- Assurer de l'organisation, de la distribution et de la transmission du courrier de la Direction interdépartementale de la Police Nationale, de l'Hôtel de police de METZ, sur l'ensemble des sites (SGAMI/ Préfecture / Tribunal, poste, Police aux frontières, centre de rétention administratif). Le port de charge lourde (colis) est à envisager.

Le vague-mestre a également vocation à prêter main forte aux collègues de la logistique régulièrement, pour différentes tâches administratives et de soutien.

En tant que manutentionnaire :

- Effectuer des travaux de premier niveau sur certains matériels ou objets, mais également des travaux de rénovation, réhabilitation et/ou aménagement;
- Assurer la maintenance de premier niveau sur certains matériels ou objets ;
- Accompagner les sociétés dans les locaux et veiller aux travaux de maintenance des sociétés.

La fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins afférents au service

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Placé sous l'autorité de la directrice interdépartementale de la Police Nationale, en liaison avec les services de la direction zonale de la police nationale et du SGAMI, le SDSO assure l'ensemble des fonctions soutien (gestion du budget, logistique, immobilier, ressources humaines).

Le SDSO constitue une interface entre les circonscriptions, les services filières (police judiciaire, sécurité publique, police aux frontières et renseignements territoriaux) et les services de soutien de la DIPN.

Il représente un échelon de suivi départemental des services, initie, organise et gère les évolutions et les innovations pour répondre aux différents besoins opérationnels des services.

- **Composition et effectifs du service**

2 attachés
1 ingénieur
2 CEA
5 secrétaires administratifs
15 adjoints administratifs
4 agents techniques

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef SDSO

- **Liaisons fonctionnelles**

Direction Centrale

DZPN

SGAMI METZ et DIJON

DIPN 57

CPN de Moselle

Préfecture

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Application de la réglementation

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Avoir l'esprit de synthèse

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

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 maîtrise

requis

Faire preuve de rigueur et méthode

niveau pratique

requis

Faire preuve d'autonomie

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Le rôle de l'agent technique reste primordial, car il revêt une dimension stratégique au sein du pôle logistique : il s'agit en effet d'apporter le soutien logistique de proximité aux services, sur plusieurs domaines.

Ce poste permet de développer une sensibilisation à la qualité de service rendu dans un contexte de nécessité des moyens opérationnels, mais aussi des compétences telles que le travail en réseau. Celles-ci pourront s'avérer intéressantes en vue de la préparation aux concours, mais aussi dans une perspective de montée en puissance des responsabilités dans une évolution de carrière.

Il s'agit en outre d'un poste opérationnel très formateur.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Disponibilité, discrétion, relations extérieures, rigueur, polyvalence des fonctions.
Conduite de véhicules administratifs (permis catégorie B obligatoire).

Régime hebdomadaire : 40h30 – 25 CA – 29 ARTT

Horaires variables :

Plage fixe : 09h30 à 11h30 & 14h30 à 16h30

Plage variable : 07h30 à 09h30 & 16h30 à 18h30

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

boîte fonctionnelle : dipn57-so-rh@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf

Personnels externes https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de_mobilite-fevrier-2023.pdf

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

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

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

Localisation géographique :

Direction Interdépartementale de la Police Nationale de Moselle
Bureau de la Logistique
Hôtel de police – 45 rue Belle Isle 57000 METZ

Code AA : 57PNA0000

Code AO : 57PNA0340

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) : FPDIR038

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0,5

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : FPLOG031

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0,5

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](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) : ADM003A

Si plusieurs emplois type - temps de travail sur emploi-type 1 : 0,5

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): ERLOG013

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0,5

Télétravail possible : **Oui Non**

Management : **Oui Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/04/2025

FICHE DE POSTE N ° 26

Intitulé du poste : Assistant administratif au secrétariat du SIPAF67
--

Poste vacant : Oui

Domaine fonctionnel : Relation à l'utilisateur

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps :

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2**Vos activités principales :**

sous l'autorité du Chef du SIPAF67 et de son adjoint, vous êtes chargé(e) des attributions suivantes :

- assurer le suivi de l'agenda de direction, de l'état-major et planifier l'attribution des salles de réunion, formation, informatique et permanences syndicale ou sociales.
- assurer l'accueil physique et téléphonique de la direction et filtrer les interlocuteurs,
- gérer le RESCOM, le fax, la messagerie, ainsi que le site intranet du SIPAF67,
- rédiger des courriers réponses,
- assurer l'enregistrement, la numérisation et la diffusion du courrier administratif et judiciaire à l'arrivée et au départ, puis l'affranchissement et le transport éventuellement,
- gérer les archives administratives et judiciaires du SIPAF67,
- gérer le registre des scellés,
- répondre à toute autre demande relative à l'activité du service

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le SIPAF67 gère l'ensemble des services de la Police aux Frontières du Bas-Rhin sur le plan opérationnel, administratif, budgétaire, statistique et informatique.

- **Composition et effectifs du service**

Le secrétariat du SIPAF67 est composé de 3 personnes : 3 agents de catégories C

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Chef du SIPAF67 et son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

DNPAF – DZPN – CCPD – SGAMI – TJ -Préfectures - Etat-major

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

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir analyser – niveau pratique : requis

Savoir-être

savoir accueillir

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

- Avoir le sens des relations humaines – niveau pratique : requis

- Savoir s'adapter – niveau pratique -requis

- Connaître les outils liés au secrétariat et notamment MAARCH(niveau pratique : requis sur le poste)

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel « administration générale »

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Nécessité de discrétion liées à la nature du poste occupé

En raison de la réactivité indispensable au secrétariat, la polyvalence entre les agents doit être développée

Cycle de travail à 40h30 en hebdomadaires

Congés : 25 CA et 29 RTT

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

L'adjoit au SIPAF67 – 03.89.96.18.00

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

<http://ressources->

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

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

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

DIPN67/SIPAF- Aéroport de Strasbourg Entzheim

BP 80133 – 67 960 ENTZHEIM Cedex

Code SAA : 67PNA3000

Code SAO : 67PNA3010

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

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

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

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

<http://ressources->

[humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf](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 : 26/07/2024

FICHE DE POSTE N° 27

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources budgétaires
--

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)	
<table border="1" style="width: 20%; margin: auto;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	

Domaine fonctionnel : <input type="text" value="Gestion budgétaire et financière"/>
--

Type de poste : <input type="text" value="Administratif"/>

Catégorie statutaire : <input type="text" value="catégorie C"/>
--

Corps :

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

- contribue à la préparation du budget
- assure le suivi de l'exécution budgétaire
- met à jour et assure le suivi des tableaux de bord budgétaires
- utilise quotidiennement les applications chorus (formulaires et coeur)
- assure le suivi et la transmission des dépenses cartes achat
- de manière exceptionnelle en cas d'absence des collègues chargés de la gestion des déplacements : saisie des ordres de missions, des états de frais de déplacement et commandes d'hébergement et transport

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :** Le Service départemental de soutien opérationnel, structure de soutien, gère trois grands domaines : Ressources Humaines – Budget (préparation et suivi) – Matériel, logistique, mobiliers et immobilier.
- **Le bureau des finances a en charge la programmation et la gestion de la totalité du budget et des finances de la direction Interdépartementale de la Police Nationale du Bas-Rhin.**
- **Composition et effectifs du service :** 6 personnes constituent le bureau des finances : 2 affectées à la gestion des déplacements régie – 1 affectée sur le budget/compta et le responsable dont les fonctions sont plus axées sur le budget – 2 personnes sur le site de la PAF situé à l'aéroport gèrent le budget de la PAF, CRA et CCPD en lien direct avec le service.
- **Liaisons hiérarchiques :** La cheffe du bureau des finances
- **Liaisons fonctionnelles :** Administration centrale – SGAMI EST- Direction zonale – Fournisseurs et services de la DIPN67

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**Connaissances techniques**

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Extension du périmètre d'activités propre au budget et notamment suivi des déplacements des fonctionnaires de la DIPN67 ;
Enrichissement du parcours professionnel et valorisation de l'expérience professionnelle dans la perspective de concours et examens professionnels

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Horaires en service de police : 40h30 hebdo – Horaires variables – 25Ca - 29RTT

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

Mme FERRY – Cheffe du bureau des finances – 0390231604 – dipn67-so-finances@interieur.gouv.fr

Mme OURIACHI – Cheffe du SDSO – 0390231600 – dipn67-so@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

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

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

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

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :****Hôtel de Police – 34 Rue de l'hôpital – 67022 STRASBOURG****Code SAA : 67PNA0000****Code SAO : 67PNA0320****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) : FPGBF004 - CHARGÉE / CHARGE DU PILOTAGE
ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
BUDGETAIRES****Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 :****Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : ERGBF004 – CHARGÉE / CHARGE DU PILOTAGE
ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
BUDGETAIRES****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](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) : GBF002A****Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 :****Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):****Temps de travail sur emploi-type 2 :**Télétravail possible : **Oui** **Non** Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/05/2024

FICHE DE POSTE N° 28**Intitulé du poste :****Catégorie statutaire / Corps****Groupe RIFSEEP****Domaine(s) fonctionnel(s)** 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** Poste substitué**Niveau d'études minimum requis****Niveau d'expérience minimum requis****Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui Non**Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :** 1° de l'article 4 Article 6 bis Article 6 sexies 2° de l'article 4 Article 6 quater Article 7 bis Article 6 Article 6 quinquies**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Activités principales et environnement professionnel

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique – bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau initié - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique – à <i>acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau initié - <i>requis</i>
		Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Autres : <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>		

Durée attendue sur le poste :

Vos perspectives :

Qui contacter :

Oui Non

FICHE DE POSTE 29

Intitulé du poste : CRS 37 / Régisseur et gestionnaire budgétaire

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

Domaine fonctionnel : Finances publiques

Gestion budgétaire et financière

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

Description du poste**Groupe RIFSEEP : 1****Vos activités principales :****Comptabilité / Régie**

- Établissement des différents états et tableaux de régie (IJAT, ISSFA, heures supplémentaires PATS) pour mise paiement
- Gestion des dossiers de frais de mission et de stage (ordres de mission et états de frais)
- Établissement et transmission des suivis de régie
- Transmission des coûts de mission et du contrôle de gestion
- Être en mesure d'utiliser les logiciels suivants : LORRAIN NG – CHORUS DTM

Budget

- Suppléance du responsable dans le cadre de la synergie Budget/Comptabilité
- Suivi du budget de fonctionnement de l'Unité sous couvert du Commandant et en collaboration avec la DZ CRS EST
- Élaboration des demandes d'achats et suivi des dépenses (services-faits, facturation, etc)
- Établissement et transmission des documents et suivis d fin de mois
- Participation à la gestion des contrats et marchés publics
- Être en mesure d'utiliser les logiciels Chorus – Chorus formulaire – ENCAD – LibreOffice Writer et Calc

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :** Le service a pour activité le budget (tenue logiciels spécifiques, suivi paiement des dépenses, réalisation des tableaux de bord, montage de dossier et suivi travaux immobiliers) et la comptabilité (gestion des comptabilités des régies d'avances et de recettes, préparation et paiement des frais de déplacement)
- **Composition et effectifs du service :**
 - Budget : 1 Secrétaire Administratif : chef de la cellule budgétaire
 - Régie : 1 Adjoint Administratif
- **Liaisons hiérarchiques :**
Commandant de la CRS 37, le capitaine adjoint, le lieutenant, le chef de la cellule budgétaire
- **Liaisons fonctionnelles :**
 - DZ CRS Est : Bureau des finances et des moyens matériels section du budget et des finances
 - Autres services de l'Unité (service général, transports, matériels, transmissions, Mess)
 - S.G.A.M.I Est / DAGF (plateforme CHORUS)
 - Fournisseurs extérieurs
 - Direction départementale des finances publiques (DDFIP)

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Faire preuve de rigueur et de méthode

niveau maîtrise

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau maîtrise

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 :

Poste à technicité avérée demandant une connaissance approfondie et une application stricte des textes réglementaires en vigueur.

Fonctionnaire ne participant pas aux déplacements de la compagnie

Horaires de travail hebdomadaires : 40h30.

Discrétion – Rigueur – Sens de l'organisation – Travail en équipe.

Devoir de rendre compte à la hiérarchie et aux entités

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

- le chef du service secrétariat: 03.88.45.86.35
crs37-sec-dzmetz-dccrs@interieur.gouv.fr

- le chef de la cellule budgétaire : 03.88.45.86.16
crs37-régie-dzmetz-dccrs@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

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

Personnels externes

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

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

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

CRS 37 – 21 Rue de l'aubépine – BP 60050 – 67015 STRASBOURG Cedex

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERFIP001****Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 70 %****Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : ERGBF004****Temps de travail sur emploi-type 2 : 30 %****Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/[Referentiel des emplois version 2011 modifiée 12 février 2015 copie.pdf](#)**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : GBF005A****Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 70 %****Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): GBF002A****Temps de travail sur emploi-type 2 : 30 %****Code SAA : 67CR3700****Code SAC : 67CR3701**Télétravail possible : Oui Non Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/01/2025

FICHE DE POSTE N° 30

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Assistant d'Administration Générale - Secrétariat SIPJ

Les données de cet encadré sont non publiées

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

Domaine fonctionnel : Relation à l'utilisateur/Secrétariat Judiciaire / Assistant du Chef de Service

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SICLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

Description du poste

Attention : l'encadré doit comprendre au maximum 3000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

DOMAINE JUDICIAIRE

- Procéder à l'enregistrement des courriers judiciaires : Enregistrement procédures AGORA, LRPPN, registre P¹.
- Procéder au contrôle qualité, Vérifications statistiques.
- Suivre en temps réel GAV (I-Gav)

DOMAINE ADMINISTRATIF

- Assister (e) du Chef SIPJ : Tenue de l'agenda – suivi du planning – contacts avec les partenaires (Préfecture, Procureur et autres magistrats, Autres services de Police - Gendarmerie)
- Assurer le suivi statistique du SIPJ
 - . Statistiques Activité du service : (Avoirs criminels – Saisies STUPS – saisies Armes – Déferrements – Proxénétisme – Fausse monnaie – Terrorisme).
 - . Statistiques mensuelles des effectifs SIPJ (RESANA)
- Assurer le suivi Ressources Humaines en collaboration avec le service RH de la DIPN68
 - . Tenue et suivi des Dossiers individuels des fonctionnaires, (classement des différents documents).
 - . Suivi absences maladie, mise à jour des données personnelles, notation et avancement.
 - . Notification d'arrêtés, transmission aux Bureaux SGAMI Est
- Assurer le suivi médical (suivi médecine du travail et suivi médecine statutaire)
- Assurer le suivi des frais de mission en lien avec le service du budget de la DIPN68
- Assurer le suivi des frais de stages en lien avec le service formation de la DIPN68
- Standard / Accueil
 - . Accueil téléphonique et physique (personnes convoquées, avocats se présentant à l'accueil Hôtel de police)
- Gestionnaire GESTT
 - . Vérification conformité des congés, et absences diverses, saisie des astreintes.
 - . CET : Vérification et transmission des formulaires d'utilisation des CET et de la campagne annuelle d'alimentation CET
- Assurer le suivi du Parc Automobile en lien avec le service des moyens mobiles de la DIPN68 (Suivi des révisions, contrôles techniques, suivi des accidents, indisponibilités)

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 SIPJ de Mulhouse est composé de 29 personnels.

Le secrétariat est composé de 1 agent de catégorie B et 1 agent de catégorie C.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de service et son adjoint.

- **Liaisons fonctionnelles**

Sections opérationnelles.

Au sein de la DIPN68 : Service de Soutien Opérationnel (Bureau des Ressources Humaines, Bureau du Budget, Bureau des Moyens Mobiles, etc), Secrétariat de Direction, Unité de Formation

SGAMI : Garage

Sections opérationnelles.

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau initié

à acquérir

Connaître l'environnement professionnel

niveau initié

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

à acquérir

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Tout autre poste de catégorie C à la DIPN

Possibilité d'avancement au grade supérieur sur le poste.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Horaires de travail en service territorial de police : 40h30 / semaine – 29 jours de RTT

Logiciels : LRPPN, AGORA, GESTT, OPEN OFFICE, MAARCH

Rigueur- Disponibilité- Discrétion- Diplomatie

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

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

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

Ou son Adjoint : 03 89 56 89 71 / 06 25 34 30 55

dipn68-pj-sec@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf

Personnels externes

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

Date limite dépôt candidature : 31/12/2024

Temps plein : Oui Non

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

Direction Interdépartementale de la Police Nationale (DIPN) du Haut-Rhin

Service Interdépartemental de Police Judiciaire (SIPJ)

Hôtel de Police

43, rue de la Mertzau

68100 MULHOUSE

Code AA : 68PNA1000

Code AO : 68PNA1400

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) : GRH007A

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

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : ERGRH002

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 : 01/10/2024