

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

DEPARTEMENT AFFECTATION	PERIMETRE AFFECTATION	STRUCTURE AFFECTATION	INTITULE DU POSTE	NUMERO FICHE DE POSTE	VOS CHOIX CLASSES PAR ORDRE DE PREFERENCE
MARNE (51)	PREFECTURE	SGCD 51	CHALONS EN CHAMPAGNE – Gestionnaire proximité Ressources humaines	1	
	GENDARMERIE	RGGE	CHALONS EN CHAMPAGNE – Décompteur analyste – Section Charges locatives	2	
MEURTHE ET MOSELLE (54)	POLICE NATIONALE	DZPN DIPN54	VAL DE BREY – Agent de soutien administratif et opérationnel	3	
	POLICE NATIONALE	DZPN DIPN54	MONT SAINT MARTIN – Chargé d’accueil et d’information	4	
MOSELLE (57)	PREFECTURE	CERT	METZ – Agent chargé de l’instruction des CNI-Passeports	5	
	SGAMI EST	DGAF - CHORUS	METZ – Gestionnaire de prestations financières	6	
	SGAMI EST	DRH-BPADM-BPTS	METZ – Gestionnaire des ressources humaines	7	
	SGAMI EST	DRH-PAMRS	METZ – Gestionnaire accidents – maladies professionnelles	8	
	POLICE NATIONALE	DZPN DIPN57	FORBACH – Agent administratif au renseignement territorial de la Moselle	9	
	POLICE NATIONALE	DZSI57	METZ – Gestionnaire à la section zonale RH, Affaires transversales et formation	10	
BAS-RHIN (67)	PREFECTURE	PREFECTURE	STRASBOURG – Agent chargé de l’accueil des ressortissants étrangers	11	
HAUT-RHIN (68)	POLICE NATIONALE	DZPN DIPN68	MULHOUSE – Gestionnaire du contentieux contraventionnel (secrétariat O.M.P)	12	
	POLICE NATIONALE	DZPN DIPN68	SAINT-LOUIS – Assistant administratif – Secrétariat du SDPAF	13	

FICHE DE POSTE N° 1

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire Ressources Humaines de proximité

Catégorie statutaire / Corps

C / Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

RESSOURCES HUMAINES

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

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

Poste substitué

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

Gestionnaire des ressources humaines / GRH007A

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

Localisation administrative et géographique / Affectation

**Secrétariat Général Commun (SGC de la Marne)
1 rue de Jessaint
51000 Châlons-en-Champagne**

SAA : 51SGC001

SAO : 51SGC602

Vos activités principales

Pour les agents du ministère de la Transition Écologique dont les ouvriers des parcs et ateliers (OPA), soit environ 150 agents :

- Suivre la gestion administrative des agents, de la prise en charge au départ :
 - Prise en charge administrative
 - Bilan des fonctionnaires stagiaires et suivi de la titularisation
 - Promotions et avancements,
 - Entretiens professionnels,
 - CET,
 - Demandes de temps partiel,
 - Demandes de télétravail,
 - Congés maladie et accidents du travail,
 - Gestion du temps de travail et gestion des congés via le logiciel Casper

- Mettre à jour et fiabiliser le SIRH (RenoirH)
- Participer aux campagnes annuelles (CET, entretiens, avancements, fiabilisations...)
- Accueillir les nouveaux arrivants
- Informer et conseiller les agents, notamment lors des permanences à la DDT
- Gestion des services civiques et des stagiaires de la DDT
- Mettre à jour les tableaux de bord RH

La qualité du service rendu nécessite une certaine polyvalence entre tous les gestionnaires de la section.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion, rigueur et organisation, sens de l'anticipation et de la communication

Catégorie C – Gestionnaire de proximité MTE – Section Carrières

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau pratique - requis	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - requis	
Autres : Connaître le droit de la fonction publique Connaître les outils RH		

Votre environnement professionnel

Le secrétariat général commun départemental (SGCD) est chargé d'assurer les fonctions support pour la préfecture et les deux directions départementales interministérielles. Le SGCD est composé de 5 services : ressources humaines, immobilier et des ressources techniques, budget, informatique et communication, relations à l'usager.

Le service des ressources humaines est composé de trois sections : la section « recrutements et rémunération », la section « gestion des carrières » et la section « action sociale, formation et instances de concertation ».

• Activités du service

Le service des ressources humaines est chargé :

- de la carrière des 500 agents
- du temps de travail et des congés des agents
- du suivi des arrêts de travail et des accidents de service
- de la santé et de la sécurité au travail
- de la formation des agents
- de la mobilité
- de la rémunération
- du suivi des dépenses de personnel
- de la gestion prévisionnelle des effectifs
- du secrétariat des instances du dialogue social (CSA, CSA-FS)
- du dispositif d'action sociale

• Composition et effectifs du service

Le service des ressources humaines compte 18 agents répartis dans 3 sections :

- 2 A, le chef de bureau et son adjoint
- 1 B, chargé de mission
- 5 B à la section recrutements et rémunération
- 1 A, 1 B et 3 C à la section gestion des carrières
- 1 A, 2 B et 2 C, à la section action sociale, formation et instances de concertation

• Liaisons hiérarchiques

- le chef du SRH, son adjoint
- le directeur du SGC, son adjoint

• Liaisons fonctionnelles

- La DRH du ministère de l'écologie, la DREAL
- les agents de la préfecture, des sous-préfectures et des directions départementales interministérielles

Catégorie C – Gestionnaire de proximité MTE – Section Carrières

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Les compétences mobilisées permettent de passer des concours de catégorie B.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Qui contacter :

- Mme Angelina KUBITZA, cheffe de service, angelina.kubitza@marne.gouv.fr – 03 26 26 10 60
- Mme Tiphaine PERROCHEAU, adjointe à la cheffe de service, tiphaine.perrocheau@marne.gouv.fr 03 26 26 10 62

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 19/03/2025

FICHE DE POSTE N° 2

Intitulé du poste : Décompteur analyste Section Charges Locatives

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

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : C

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique, 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 :

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

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° 3

Intitulé du poste : Agent de soutien administratif et opérationnel

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

Domaine fonctionnel : Sécurité

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Personnels techniques, administratifs et scientifiques

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 :

Secrétariat et appui logistique du BOE :

- Assister le chef du bureau d'ordre et d'emploi
- Suivi des congés et présences, gestionnaire GESTT
- Traitement des remontées Etat-major DIPN 54 (effectifs, activité...)
- Appui logistique

Secrétariat judiciaire :

- Assistance au secrétariat judiciaire dans le traitement administratif de l'activité judiciaire
- gestion des archives

Votre environnement professionnel :

- Activités du service : sécurité publique
- Composition et effectifs du service : 59 personnels, 2 Officiers, 42 CEA et 8 personnels administratifs et scientifiques
- Liaisons hiérarchiques : Chef de service, chefs unités SLSP et SLPJ / chef BOE
- Liaisons fonctionnelles : ensemble du personnel, Direction Interdépartementale

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

à acquérir

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

à acquérir

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

à acquérir

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

Savoir-être au choix

choix liste

choix liste

Vos perspectives : RIFSEEP 1, avancement administratif

Durée attendue sur le poste : à définir

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

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

- Chef de services : Commandant Divisionnaire Fonctionnel Gilbert ARDUINI - 0383172737
- Cheffe du SLPJ : Lieutenant Apolline MELON
- Chef du Bureau d'Ordre et d'Emploi : Major Exceptionnel Michel BIER

dipn54-briey@interieur.gouv.fr/gilbert.arduini@interieur.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 :

CPN BRIEY

6 avenue Marguerite Puhl-Demange à VAL de BRIEY

SAA : 54PND0000

SAO : 54PND0000

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Assistante / Assistant de direction

Assistante statisticienne / Assistant statisticien

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 : 50%

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : FPRCH117

Temps de travail sur emploi-type 2 : 50 %

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) : ERDIR022

Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 : 50%

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): ERRCH042

Temps de travail sur emploi-type 2 : 50%

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 27/01/2025

FICHE DE POSTE N° 4

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

Poste vacant : Oui

Domaine fonctionnel : Relation à l'usager
--

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

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :**Accueil :**

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

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

Renseigner l'outil de suivi de la relation usager

Soutien au secrétariat :

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

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Pôle administratif d'une circonscription de police nationale

- **Composition et effectifs du service**

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

- **Liaisons hiérarchiques**

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

- **Liaisons fonctionnelles**

Autres officiers du service, les services de la DIPN 54

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 maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

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

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 :

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

Rigueur et conscience professionnelles, ponctualité et polyvalence.

Bénéficiaire de la NBI

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

Chef du District Nord – 03.82.24.30.01

Messagerie : dipn54-longwy@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

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 Meurthe et Moselle / CPN Longwy-Villerupt
1, avenue du Préfet Erignac
54350 MONT SAINT MARTIN

SAA : 54PNJ0000

SAO : 54PNJ2501

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Chargé d'accueil et d'information / 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) : FPUSA001

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

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : FPUSA043

Temps de travail sur emploi-type 2 : 25%

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

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

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

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

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 : 25%

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

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

FICHE DE POSTE N° 5**Intitulé de l'emploi :**

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

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine fonctionnel

Services aux usagers

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi type / Code fiche de l'emploi-type

Chargé de l'instruction des titres CNI-passeports USA004A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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

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

Localisation administrative et géographique / Affectation

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

Affectation administrative : 57PR0000
Affectation opérationnelle : 57PR2440

Vos activités principales

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

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

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

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

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

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

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

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

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

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

Télétravail possible : non

Management : non

Temps plein : oui

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

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

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

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

- Composition et effectifs du service**

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

- Liaisons hiérarchiques**

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

- Liaisons fonctionnelles**

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

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

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

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Qui contacter :

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

Date limite de dépôt des candidatures :

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

FICHE DE POSTE N° 6**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° 7

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° 8

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° 9**Intitulé de l'emploi :**

Agent administratif au Renseignement Territorial de la Moselle

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

Groupe 2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

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

Assistant d'administration générale

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? O 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**Commissariat de Police
Service du Renseignement Territorial
11 rue de la gare
Boite Postale 30337
57608 FORBACH cédex****SAA : 57PNA0780****SAO : 57PNA0780**

Vos activités principales

Assure le secrétariat d'un ou plusieurs responsables ou d'un service :

- suit, organise le planning de travail du/des responsable (s) ou du service
- assure l'accueil téléphonique et physique
- met en forme les documents ou rédige des courriers.

Prends en charge la gestion de dossiers se rapportant à des aspects logistiques. Assure la gestion de proximité au plan des ressources humaines.

Suit des dossiers relatifs au domaine financier ou budgétaire.

Gère la documentation administrative et opérationnelle du service.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau pratique</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le SRT Forbach constitue une antenne du Service Départemental du Renseignement Territorial de Metz, rattaché à la DIPN 57. Ses missions sont orientées vers le renseignement à caractère économique et social, les dérives urbaines, le suivi des communautés étrangères et des cultes, le suivi des signalements de radicalisation, le suivi de toutes les contestations liées aux mouvements d'extrême-droite et gauche, des phénomènes émergents, les enquêtes administratives (naturalisations, médailles, autres).

- **Composition et effectifs du service**

1 Commandant Divisionnaire, 1 Major, 4 Brigadiers-chef, , 1 Gardien de la paix, 1 administrative

- **Liaisons hiérarchiques**

Commandant Divisionnaire, Chef de service

- **Liaisons fonctionnelles**

SDRT de la Moselle à Metz

Durée attendue sur le poste : 2 ans

Vos perspectives : Développement des technologies de l'information et de la communication

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 de service – 03 87 84 41 45

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 15/04/2025

FICHE DE POSTE N° 10

Gestionnaire à la section zonale RH, affaires transversales et formation

Domaine métier RMFP : Ressources humaines

Libellé métier RMFP : (voir RMFP) Chargé de la gestion des RH de proximité - FPGRH012

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : ADJOINT ADMINISTRATIF (Cat.C)

Poste vacant : OUI NON (si « non » indiquer « Mobilité envisagée » dans le champ « motif de la vacance »)

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

ATTENTION : cet encadré doit comprendre au maximum 3000 caractères, merci de vérifier ce paramètre après votre rédaction

DESCRIPTION DU POSTE

- **Groupe RIFSEEP : 1** (cf. cartographie RIFSEEP)
- **Généralités** (par exemple : domaine d'activité, sous l'autorité de, thématique (vague) traitée, etc...)
 - La DGS est un service de renseignement français relevant du ministère de l'Intérieur. Travailler à la DGS, c'est être au cœur des enjeux du 21^e siècle et participer à la protection des français en mettant ses compétences au service de l'État, à travers des missions telles que la lutte contre le terrorisme et les extrémismes violents, le contre-espionnage, la protection économique et la contre prolifération et la cybersécurité.
 - Au sein de la section zonale de gestion des ressources humaines, des affaires transversales et de la formation, vous serez plus particulièrement en charge de :
- **Activités principales** (liste des missions remplies)
 - **Mission de gestion des ressources humaines et carrières des agents de la Zone EST**
 - Gestion des dossiers RH (maladie, avancement, ...), de la base personnel et de l'application DIALOGUE
 - Tenue des dossiers individuels, classement, archivage
 - Suivi des situations individuelles en relation directe avec les services territoriaux de la zone Est
 - Suivi médical des personnels
 - Montage des dossiers MHPN
 - **Mission de gestion de la formation**
 - Participation à la gestion du volet formation : diffusion de stages, suivi des candidatures et saisie dans « D2 Formation »
 - Vérification et transmission de demandes de remboursement de frais de stages
 - Saisie des fiches de tir
 - **Mission de gestion d'affaires RH transversales**
 - Temps de travail : mise en œuvre APORTT / GesTT
 - Gestion de la réserve statutaire : mise à jour des viviers de fonctionnaires
 - Gestion de la réserve opérationnelle : gestion des dossiers, suivi des tableaux de bord, suivi du budget
 - Traducteurs vacataires : gestion des dossiers - mise en paiement – suivi des crédits
 - Langues étrangères : suivi et mise en paiement trimestrielle
 - Carte agent-AEL
 - Médecine de prévention
- **Environnement professionnel**

Ne peut être communiqué en raison de la confidentialité des missions du service.

ATTENTION : cet encadré doit comprendre au maximum 3000 caractères

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE

- **Connaissances techniques**
Connaître l'environnement professionnel
Niveau maîtrise
A acquérir
Avoir des compétences en informatique - bureautique
Niveau pratique
Requis
- **Savoir-faire**
Savoir appliquer la réglementation
Niveau pratique
Requis
Savoir travailler en équipe
Niveau initié
Requis
Savoir rédiger
Niveau pratique
Requis
Savoir s'organiser
Niveau pratique
Requis
Savoir analyser
Niveau initié
Requis
- **Savoir-être**
Avoir le sens des relations humaines
Niveau pratique
Requis
Savoir s'adapter
Niveau pratique
Requis
Savoir s'exprimer oralement
Niveau pratique
Requis
Savoir communiquer
Niveau pratique
Requis

Autres (précisions profil recherché : maîtrise d'une langue, d'un logiciel, diplôme, capacité à travailler dans un environnement police, etc) :

○ /

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- **Spécificités/contraintes/sujétions :**
 - **Ouvert à l'ITM : OUI** **NON** **Montant de l'ITM (sur 3 ans) : À COMPLETER**
 - **NBI : OUI** **NON** **Nombre de point : À COMPLETER**
 - **Obtention de l'habilitation « Très secret » préalable à la prise de fonction.**
 - **Nationalité française requise.**
 - **Discrétion, polyvalence, rigueur et disponibilité.**
 - **Durée attendue sur le poste : 3 ans**
 - **Recrutement :**
 - **Pour les titulaires** : recrutement par la voie de la mobilité ou du détachement
 - **Pour les contractuels** : CDD de 3 ans – renouvelable et pouvant évoluer vers un CDI
 - **Régime horaire 40H30 avec 54 jours de repos (25 congés annuels et 29 RTT)**
 - **Formation d'intégration pour les nouveaux arrivants**
 - **Possibilité d'évolution en interne**
 - **Restauration sur place**
 - **Action sociale (activités sportives, logements, tarifs préférentiels...)**

Temps plein : OUI **NON**

LIEU D'AFFECTATION

Localisation administrative et géographique / Affectation : **METZ**

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET OPERATIONNELLE

Affectation administrative : **57IS4310 – DZSI METZ** ZONE : **EST**
Affectation opérationnelle : **57IS4312 – DZSI METZ/1/2**

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- **Informations candidatures**

- **Questions candidature :**

- **Mail** : : dz57-dag@interieur.gouv.fr
 - **Téléphone** : 03.87.16.13.05

- **Informations emploi**

- **Perspectives** : Ce poste permettra à l'agent d'approfondir ses connaissances et d'évoluer, à terme, vers d'autres métiers de ce domaine. L'expérience acquise pourra être valorisée pour accéder à des fonctions supérieures.
 - **Libellé métier RMFP + code** : **Chargé de la gestion des RH de proximité - FPGRH012**
 - **Libellé métier REMI + code REMI** : **Gestionnaire ressources humaines - GRH007A**

Télétravail possible : **OUI** **NON**

Management : **OUI** **NON**

FONDEMENT JURIDIQUE DE RECRUTEMENT

Poste ouvert aux contractuels sur le fondement du Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique, 2° de l'article L332-2.

Date de la dernière mise à jour de la fiche de poste : [31/03/2025](#)

FICHE DE POSTE N° 11

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

Poste substitué

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

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 initié - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à acquérir	Savoir accueillir / niveau initié - à acquérir
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - à acquérir	Savoir communiquer / niveau initié - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - à acquérir	Savoir s'organiser / niveau pratique - à acquérir	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis

Autres :

--

Durée attendue sur le poste :

--

Vos perspectives :

--

Poste télétravaillable :

Oui

Non

Management :

Oui

Non

Formulaires requis pour déposer une candidature :

Candidature **interne** à la préfecture via l'intranet : [Cliquez-ici](#)

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

Qui contacter :

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste :

FICHE DE POSTE N° 12

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire du contentieux contraventionnel (secrétariat O.M.P.)

Les données de cet encadré sont non publiées

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

Domaine fonctionnel : Affaires juridiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie C

Corps : ADJOINT ADMINISTRATIF

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

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 :**

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

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

La Direction Départementale de la Sécurité Publique du Haut-Rhin dont le siège est à Mulhouse, est composée d'environ 660 personnes tous corps confondus, répartis sur quatre circonscriptions de sécurité publique à Mulhouse, Colmar, Saint-Louis et Wittenheim.

Le ministère public est en charge de la gestion du contentieux des contraventions des quatre premières classes. Le bureau OMP participe aux différentes activités relevant du secrétariat du Ministère Public pour la juridiction de proximité de Mulhouse.

- **Composition et effectifs du service**

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

- **Liaisons hiérarchiques**

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

- **Liaisons fonctionnelles**

En interne : tous services de la DDSP du HAUT-RHIN
En externe : Tribunal judiciaire de Mulhouse – Trésor Public – Préfecture – Polices municipales – Gendarmerie Nationale – Office français de la biodiversité (OFB) – Brigades vertes – etc.

Descriptif du profil recherché

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

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

à acquérir

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Evolution au sein de la DDSP68

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

Durée attendue sur le poste : 3 ans au moins

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

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

Relations fonctionnelles avec différents acteurs institutionnels (tribunaux de police, trésor Public pour le recouvrement des amendes, Préfecture, Ministère pour les retraits de points .

Horaires de travail variables 40H30 / semaine – 29 jours de RTT

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

Chef du Secrétariat de l'Officier du Ministère Public (OMP), Tél : 03 89 56 89 68

Chef d'État Major, Tél : 03 89 56 88 06 dipn68-so@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

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

SAA : 68PNA0000 – SAO : 68PNA0120

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction Interdépartementale de la Police Nationale du HAUT-RHIN

Hôtel de Police

Secrétariat de l'Officier du Ministère Public (OMP)

43 rue de la Mertzau

68100 MULHOUSE

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

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

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

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

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

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

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/09/2024

FICHE DE POSTE N° 13

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Assistant administratif - Secrétariat du SDPAF à SAINT LOUIS (68)

Les données de cet encadré sont non publiées

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

Domaine fonctionnel : Secrétariat et Ressources Humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie C

Corps : ADJOINT ADMINISTRATIF

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Descriptif du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Sous l'autorité du chef du SDPAF/chef du SPAFA Bâle-Mulhouse et son adjoint, vous êtes chargé(e) des attributions suivantes : planifier l'attribution des salles de réunion, formation, et permanences syndicales ou sociales. Assurer l'accueil physique et téléphonique de la direction départementale et du SPAFA et filtrer les interlocuteurs. Rédiger des courriers réponses, assurer l'enregistrement, la numérisation et la diffusion du courrier administratif et judiciaire, puis l'affranchissement et le transport sur les sites TJ, préfecture et DIPN68. Gérer les archives administratives et judiciaires départementales.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

- **Composition et effectifs du service**

Le secrétariat de direction départemental et du service de la Police Aux Frontières aéroportuaire est composé de 03 personnes : 03 agents de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du SDPAF

- **Liaisons fonctionnelles**

DNPAF – DZPN-EST PAF – SGAMI – TJ – Préfectures – Etat Major DIPN 68 – RH DIPN68

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

Savoir-faire

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis**savoir s'adapter**

niveau pratique

requis**Autres :**

- Connaître les outils liés au secrétariat (le niveau pratique est requis sur le poste),
- Faire preuve d'autonomie, sens de l'initiative, rigueur et méthode (le niveau pratique est requis sur le poste),
- réactivité : (le niveau pratique est 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 ans

Condition : particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Nécessité de discrétion liée 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 25 CA et 29RTT

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

Secrétariat : – Tél : 03 89 90 33 19 - didpaf-spafa-bma-secrétariat@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

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 :

SAA : 68PNA3000

SAO : 68PNA3501

Service de la Police Aux Frontières Aéroportuaire

EuroAirport Bâle-Mulhouse

BP 05

68300 SAINT-LOUIS

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 2 (RMFP) : FPUSA043 – Secrétaire

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

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/11/2024

