

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste : GESTIONNAIRE DES PROCÉDURES JUDICIAIRES**

Les données de cet encadré sont non publiées

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

Date de vacance de l'emploi : 26/02/24

Motif de la vacance :

Nom du titulaire : PAVE Anaïs

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

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 :

<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 : Groupe 2****Vos activités principales :**

Intégré au sein de l'équipe du secrétariat judiciaire du SLPJ, vous serez amené à participer à la gestion et au contrôle qualitatif de l'intégralité des procédures judiciaires établies ou transitant par la Circonscription de police nationale du Havre :

- Gestion et contrôle qualité des plaintes, des procédures et des instructions Parquet sur le logiciel de rédaction des procédures de la police nationale (LRPPN), en lien avec les services divisionnaires du SLPJ, afin de fiabiliser l'alimentation des bases de données nationales.
  - Vérification de la cohérence entre les faits décrits en procédure et la comptabilisation statistique.
  - Réalisation d'études statistiques simples de la criminalité.
  - Transmission des procédures aux différents parquets et autres services de police ou gendarmerie ou services administratifs, numériquement ou au format papier.
  - Accueil téléphonique des différents services de police – Gendarmerie – TGI.
- Utilisation des outils métiers : LRPPN – ORUS - MAIN COURANTE INFORMATISEE.

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service :**

- Correction des procédures de leur affectation jusqu'à leur transmission.
  - Etablissement de statistiques hebdomadaires, mensuelles, annuelles ou bien sur commande.
  - Extraction de données à vocation opérationnelle aux fins d'exploitation et de recoupement
- Travail principalement sur informatique en open-space.

- **Composition et effectifs du service :**

1 AAP1, 3 AAP2, 1 AA, 1 AC

- **Liaisons hiérarchiques :**

Commissaire central -Chef CPN LE HAVRE  
 Commissaire de police - Cheffe SLPJ  
 Commandant DF - adjoint Cheffe SLPJ

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous services CPN LE HAVRE  
 Partenaires institutionnels

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

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

**Savoir-faire**

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

**Savoir-être**

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

**Vos perspectives :**

Passage au grade supérieur

**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 hebdomadaire : 40h30 donnant droit à 54 jours de repos (29 RTT + 25 CA)

Participation de l'employeur à la complémentaire santé à hauteur de 50 % (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024) et à hauteur de 75 % aux frais de transport.

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

Chef secrétariat judiciaire / 02-32-74-38-13

Adjoint / 02-32-74 -38 -03

Cheffe RH / 02-32-74-37-15

**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 :**

**Circonscription de Police Nationale du Havre**

**196, boulevard de strasbourg**

**76600 LE HAVRE**

**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) : EEP002A**

**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) : RIME FPEPP04**

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 29/12/2023