

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE LRPPN

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 : 26/12/2026

Motif de la vacance : Mobilité envisagée (poste SV)

Nom du titulaire : Aline LEGOUX

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 :

☐ 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)
x 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 : 1

Vos activités principales :

- Premier traitement de l'information (collecte et regroupement de certaines informations chiffrées, vérification de la fiabilité des données)
- Contrôle qualité des procédures sur LRPPN Réaliser des études statistiques opérationnelles simples
- Etablir divers états statistiques en matière judiciaire et de sécurité routière Enregistrement des instructions de parquet
- Enregistrement des procédures dans ALICE Enregistrement des procédures dans ALICE Vaguemestre
- Envoi des scellés au TGI + objets trouvés à la police municipale Archivage des procédures

Votre environnement professionnel :

• Activités du service

Secrétariat judiciaire

• Composition et effectifs du service

- 2 adjoints administratifs (C)

• Liaisons hiérarchiques

Chef de Circonscription d'Argentan
Chef SDPJ

• Liaisons fonctionnelles

DDPN61- TGI Argentan ou Alençon – Laboratoires Avranches – SRPJ Rouen – tous les services de police et de gendarmerie

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 juridiques

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

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 initié

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspective :

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 :

Les emplois en Police nationale sont des emplois de souveraineté. À ce titre, la détention de la nationalité française est impérative (article L321-2 du CGFP).

Disponibilité et grande réactivité. Sens de l'organisation et de la méthodologie.

Télétravail possible.

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

La cheffe du bureau de ressources humaines départemental : Imen ZGARNI - 02 33 82 13 94

Le chef de la circonscription d'Argentan : Frédéric RAGUIN 02 14 17 81 20

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 :

Commissariat de police d'Argentan - Département de l'Orne

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) : – Secrétaire - Assistant - FP2ADM04

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Code SAA : 61PND0000

Code SAO : 61PND1500

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) : GRH 001 A – Responsable des 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 x** **Non** ☒

Management : **Oui** ☐ **Non x**

Date de mise à jour de la fiche de poste : le 09/04/2026