

*Direction générale de la police nationale
Direction territoriale de la police nationale
de la Nouvelle-Calédonie
Service Territorial de Gestion des Ressources*

Nouméa, le 06 AOUT 2024

STGR / BRH / SP / PATS

Affaire suivie par : Samantha FELS ép. TULITAU

NOTE DE SERVICE DTPN988 N° 46 / 2024

Objet : Appel à candidature – Agent de maintenance et de manutention (CAT C).

**PJ : Fiche de poste
Formulaire de demande de mobilité**

Dans le cadre de la campagne de mobilité dite « au fil de l'eau », un poste d'agent technique (catégorie C) est à pourvoir à la Direction Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie, sur l'emploi d'agent de maintenance et de manutention actuellement vacant au sein du service territorial de gestion des ressources.

Les personnes intéressées sont invitées à poser leur candidature en suivant la procédure ci-après, selon leur statut :

- Les agents issus d'autres administrations peuvent formaliser leur demande sur le site « Choisir le Service Public » : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>
- Les agents du Ministère de l'Intérieur doivent utiliser l'application MOB-MI.

Le formulaire de mobilité doit ensuite être retourné à l'adresse suivante :

dtpn988-stgr-mobmi@interieur.gouv.fr.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée à un mois à compter de la publication.

Quant à la prise de fonction, en raison de la vacance du poste, elle se fera au plus tôt.

Le directeur territorial de la police nationale
de la Nouvelle-Calédonie

Le commissaire général
Jean-Marie CAVIER



| |
|-----------------------|
| FICHE DE POSTE |
|-----------------------|

| |
|--|
| <u>Intitulé du poste</u> : Agent de maintenance et de manutention |
|--|

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

| |
|-------------------------------|
| Date de vacance de l'emploi : |
|-------------------------------|

| |
|--|
| Motif de la vacance : Choisissez un élément. |
|--|

| |
|--------------------|
| Nom du titulaire : |
|--------------------|

| |
|---------------------------------------|
| Domaine fonctionnel : Bâtiment |
|---------------------------------------|

| |
|--|
| Type de poste : Technique et spécialisé |
|--|

| |
|---|
| Catégorie statutaire : catégorie C |
|---|

| |
|----------------------------------|
| Corps : Adjoint technique |
|----------------------------------|

| |
|---|
| 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 : groupe 2

Vos activités principales :

Sous le contrôle du chef de la section immobilier, l'agent est chargé d'effectuer les tâches suivantes :

- réalise des travaux de maintenance curative et préventive des bâtiments
- assure le suivi et la maintenance des installations électriques, incendie, ascenseurs, portes automatiques en lien avec les bureaux de contrôles réglementaires
- effectue la manutention et le transport des mobiliers et matériels pour les concours et pour les déménagements
- renseigne et suit ses interventions (tickets) via l'application GLPI
- Validation des services faits via l'application Chorus formulaire
- collabore et met à jour de l'état physique et technique du patrimoine immobilier
- effectue un suivi technique des moyens mis à disposition
- participe à la mise en place du pavoisement des édifices
- suivi des clés du patrimoine immobilier
- accompagne les prestataires dans les locaux dits sensibles (salle serveurs, geôles, SRT...)
- veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

Le service territorial de gestion des ressources est chargé d'assurer le maintien et le suivi du potentiel opérationnel de la direction territoriale de la Police Nationale.

Il est composé de plusieurs équipes de collaborateurs :

- ressources humaines
- budget
- logistique

• **Composition et effectifs du service**

Le service est composé de 44 agents :

- 1 chef du service territorial de gestion des ressources
- 1 adjoint au chef du service territorial de gestion des ressources
- 1 Expert dialogue social : 1 ETPT
- **bureau des ressources humaines** : 12 ETPT
 - section des personnels : 8 ETPT
 - section affaires médicales : 2 ETPT
- **bureau des moyens et de la logistique** : 19 ETPT
 - section immobilier : 4 ETPT
 - section habillement et import/export : 3 ETPT
 - section armement : 1 ETPT
 - section moyens généraux : 4 ETPT
 - section parc automobile : 4 ETPT
- **bureau du budget** : 6 ETPT

• **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de la section immobilier

Le chef du bureau des moyens et de la logistique et son adjoint

Le chef STGR et son adjoint (e)

Le Directeur de la DTPN et son adjoint (e)

- **Liaisons fonctionnelles**
Bureau du Budget
Secrétariat et responsables des filières de la DTPN988
Prestataires extérieurs

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaissance technique en électricité

niveau expert

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau initié

requis

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 maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Valorisation d'expérience, évolution possible au sein de la DTPN

Durée attendue sur le poste : 4 ANS

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Disponibilité, dynamisme, polyvalence, organisation (multiplicité des tâches à traiter simultanément)

Spécialiste en électricité (habilitation à jour)

Connaissances en photovoltaïque

Permis B

Travail en régime hebdomadaire (40 h 30)

Qui contacter ?

Le Chef STGR : dtpn988-stgr@interieur.gouv.fr

Le Bureau des ressources humaines : dtpn988-stgr-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_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 Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie - Service Territorial de Gestion des Ressources - Bureau des moyens et de la logistique - 360 rue Jacques IEKAWÉ – Caserne Bailly

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

[ÉLECTRICIEN/ELECTRICENNE](#)

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : [FPBAT018](#)

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/04/2024

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
FORMULAIRE UNIQUE DE MOBILITÉ INTERNE, MUTATION, DÉTACHEMENT ET DEMANDE DE RÉINTEGRATION POUR
LES FONCTIONNAIRES
FORMULAIRE UNIQUE DE PRIMO RECRUTEMENT, DE MOBILITÉ OU DE RENOUELEMENT DE CONTRAT POUR LES
PERSONNELS CONTRACTUELS

Fonctionnaire : Catégorie A Catégorie B Catégorie C

Ou *(Sauf détachement CAIOM)*

Contractuel : Catégorie A Catégorie B Catégorie C

VOTRE SITUATION PERSONNELLE

Nom : _____ Prénom : _____

Nom patronymique : _____ Date de naissance : _____

Situation familiale : Célibataire Marié(e) Pacsé(e) Divorcé(e) Veuf(ve) Vivant maritalement

Nombre d'enfants à charge : _____ Age des enfants : _____

Profession du conjoint : Secteur privé ou Secteur public, si oui préciser : État Territoriale Hospitalière ou
Entreprise publique

Adresse du domicile familial : _____

Téléphone personnel : _____

Courriel personnel : _____

VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE

(À remplir par les fonctionnaires obligatoirement)

Corps : _____ Matricule Dialogue : _____

Fonctionnaire : titulaire stagiaire

Mode d'accès dans le corps : Concours externe Concours interne Recrutement sans concours

Emploi réservé RQTH CNOI Promotion Depuis le : _____

Périmètre d'affectation : SG PN GN Grade : _____

Position administrative actuelle : En activité En disponibilité Détachement Mis à disposition DTAS

En congé parental En congé formation En CLM / CLD

Affectation actuelle : _____ Depuis le : _____

Adresse de l'affectation actuelle : _____

Téléphone professionnel : _____

Courriel professionnel : _____

Nom, numéro de téléphone et courriel de votre gestionnaire RH : _____

Partie réservée aux demandes de mobilité des IPCSR et DPCSR :

Avez-vous pratiqué, à titre privé, l'école de conduite ou la formation de moniteur : Oui Non

Si oui, du _____ au _____ dans le département du _____

VOTRE SITUATION PROFESSIONNELLE

(À remplir par les contractuels obligatoirement)

Niveau de diplôme obtenu : _____

Nom de l'employeur actuel : _____

Matricule Dialogue (si vous êtes en poste au MI) : _____

VOS CHOIX DE POSTE

(5 vœux maximum - Pas d'ordre de priorité - Si vous êtes retenus, vous êtes susceptibles d'être affecté sur l'un des postes indiqués)

| Département ou ville | Service | Intitulé du poste | Numéro de fiche de poste (format MOBMI ou PEP) |
|----------------------|---------|-------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

MOTIVATION DE VOTRE DEMANDE

- Sous réserve de justificatifs déposés sur MOBMI/PEP à l'appui de votre formulaire :

- Restructuration de service visée aux articles L.442-1 à L.442-9 du code général de la fonction publique (CGFP)
- Fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail, au titre de l'article L.512-19 du CGFP
- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS, au titre de l'article L.512-19 du CGFP
- Centre des intérêts matériels et moraux, au titre de l'article L.512-19 du CGFP
- Rapprochement familial et/ou rapprochement de domicile

- Autres motivations :

- Convenances personnelles et/ou professionnelles
- Priorité subsidiaire d'affectation (agents gérés par le MI-SG-DRH)
- Obtention d'une promotion de corps

Nombre de demandes précédentes _____

^/' E d h Z >[' E d

FAIT A _____

LE: _____

Pour les campagnes o ••] < μ • U o š [((š š } v • š % œ À μ μ í œ • % š u œ U % } μ œ [((š š } v • š o o À o] % œ o Z , • μ œ o • [μ v } œ š œ] % œ š } š ~ • œ

s/^ DKd/s >[hdKZ/d ,/ Z Z ,/Yh /Z d

Favorable Défavorable

Souhaitezvous o œ u % o u v š ø { Duš œ on • -4J•PVJ NFSDJ EF GBJSF DS"FS MB %"3 D

SIGNATURE ET CACHET

FAIT A _____

LE: _____

AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

~ h v] < μ u v š % } μ œ o • P v š • Z } œ • μ u] v] • š œ o ~ Z š } œ š % } μ œ o • P v š • Æ œ v š μ u] v] • š œ o [μ š } } v v š autres ministères ayant adhés au Cigem, services RH compétents pour les agents des collectivités territoriales (autres que les services de la fonction publique hospitalière).

Favorable Défavorable

SIGNATURE ET CACHET

FAIT A _____

LE: _____

W] • () μ CE v | CE toutes les demandes de fonctionnaire

- un curriculum vitae (2 pages maximum) ou rapport de synthèse retraçant le parcours professionnel (IPCSR/DPCSR)
- ~~š}μš } μ u v š i μ • š] () š] ([μ v •] permettant de motiver votre demande~~ (ex. : copie de bail, certificat de domicile)
- CE % % CE } Z u v š } vi } v š W o • i μ • š] () š] (• v • o
- [μ v u v u μ š š] } v
- o • Z v š o [CE CE ! š } CE CE • % } v v š š } μ š •] š μ š] } v % CE š] μ o] CE ~ •] • % } v]] o] š U } v P % CE v š o U } v P o } v P μ u o] Y •

Pièces à four | CE v • μ • v • o CE [μ v š Z u v š U [μ v u μ š š] } v [μ v š š Z u μ š š] } v [μ v] v P v] μ CE ^ / u] v (• š CE : o [] v š CE] μ CE

- CE v] CE CE CE ! š % CE } u } š] } v [Z o } v
- état des services
- le cas échéant, une attestation précisant la date de la dernière indemnisation des frais de changement de résidence

W] • () μ CE v | CE toutes les demandes de contractuel (mobilité, renouvellement ou recrutement)

- un curriculum vitae (2 pages maximum)

W] • () μ CE v | CE v • e demande de recrutement:

- copie des diplômes
- pour un salarié : les six dernières fiches de paye et les fiches de paye faisant apparaître les primes exceptionnelles au cours des 12 derniers mois et les derniers contrats ou avenants
- pour un auto v š CE % CE v μ CE W À] • [] u % } •] š] } v U Æ š CE] š < / ^ š š v š] } v W v • o - recrutement, ces pièces seront demandées expressément si votre candidature est retenue. Dans un premier temps, seul le présent formulaire renseigné et le CV sont nécessaires.