

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

Nouméa, le 13 novembre 2024

STGR / BRH / SP / PATS

Affaire suivie par : Samantha TULITAU

NOTE DE SERVICE DTPN988 N° 178 / 2024

Objet : Appel à candidature – Gestionnaire budgétaire et comptable (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'adjoint administratif (catégorie C) est à pourvoir à la Direction Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie, sur l'emploi de gestionnaire budgétaire et comptable actuellement vacant au sein du service territorial de gestion des ressources.

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à formaliser leur demande sur :

- Le site du ministère de l'Intérieur MOB-MI : https://ministereinterieur-career.talent-soft.com/fiche-metier/fiche-guide-candidat-mobmi_10.aspx?LCID=1036

Vous devrez obligatoirement y alimenter votre formulaire de mobilité, curriculum vitae et lettre de motivation.

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



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

Le commissaire général
Jean-Marie CAVIER

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire budgétaire et comptable crédits de fonctionnement

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

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

Motif de la vacance : Réussite concours ou exapro

Nom du titulaire : MAILETOGA Higano

Domaine fonctionnel : Gestion budgétaire et financière

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint Administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

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

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

Description du poste

Groupe RIFSEEP : groupe 2

Vos activités principales :

Sous l'autorité du chef du bureau des finances et de son adjoint (e), le gestionnaire de l'UO NC :

- Contrôle la conformité des expressions/exécutions des besoins réalisés par le bureau des moyens / logistique et informatique ;
- Suit et valide l'exécution de la dépense par filière conformément à la procédure de dématérialisation ;
- Suit les dépenses à l'aide de tableau de bord et des restitutions S4 HANA (CHORUS) ;
- Réalise des restitutions S4 HANA (CHORUS) ;
- Saisie sur CHORUS FORMULAIRE (validation des demandes d'achat, validation des constatations de service fait, création de tiers et création de fiches communication
- Traite des dépenses dématérialisées (marché Amplitudes, cartes achat)

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Encadrement et animation de plusieurs équipes de collaborateurs :

- ressources humaines
- budget
- logistique

- **Composition et effectifs du service**

Le service est composé de 46 agents :

- 1 Attaché principal ou d'administration de l'État, chef du service territorial de gestion des ressources
- 1 Attaché d'administration de l'État, adjoint au chef du service territorial de gestion des ressources

- **juriste** : 1 ETPT

- **expert du dialogue** : 1 ETPT

- **bureau des ressources humaines** : 13 ETPT

- section des personnels : 11 ETPT

- section affaires médicales : 2 ETPT

- **bureau des moyens et de la logistique** : 23 ETPT dont 4 MAD

- section immobilier : 4 ETPT

- section armement : 1 ETPT

- section habillement et import/export : 3 ETPT

- section moyens généraux : 5 ETPT

- section parc automobile : 4 ETPT

- - **bureau du budget** : 6 ETPT

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du bureau des affaires financières ou son adjoint (e)

Le chef STGR et son adjoint (e)

Le Directeur de la DTPN et son adjoint (e)

- **Liaisons fonctionnelles**

Bureau de la logistique et des moyens

Bureau de l'informatique

Secrétariat des filières de la DTPN988

Haut-commissariat, CSPI, plateforme chorus, services de l'État

Prestataires externes

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre****Connaissances techniques**

Avoir des compétences budgétaires et comptables : niveau pratique à acquérir

Avoir des compétences en informatique – bureautique : niveau pratique requis

Connaître l'environnement professionnel : niveau pratique requis

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation : niveau pratique à acquérir

Savoir travailler en équipe : niveau maîtrise requis

Savoir s'organiser : niveau maîtrise requis

Savoir analyser : niveau pratique requis

Avoir l'esprit de synthèse : niveau pratique requis

Savoir-être

Savoir s'adapter : niveau pratique requis

Savoir s'exprimer oralement : niveau pratique requis

Avoir le sens des relations humaines : niveau pratique requis

Savoir communiquer : niveau pratique requis

Vos perspectives : Valorisation d'expérience, promotion et découverte d'environnements professionnels différents

Durée attendue sur le poste : 4 ans

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

- Organisation – Discrétion – Rigueur – Disponibilité – Bonne connaissance de l'outil informatique – polyvalence
- disponibilité accrue à certaines périodes de l'année (élaboration du budget primitif, bilan de mi-gestion, dialogue de gestion et clôture du budget),
- maîtrise des différentes phases de la dépense publique, des logiciels de gestion budgétaire et comptable (interface CHORUS), adaptation des compétences en lien avec les évolutions.
- Travail en régime hebdomadaire (40h30).

Qui contacter ?

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

Le Bureau des ressources humaines : dtpn988-stgr-rh-pats@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

9 bis rue de la République – 98800 NOUMEA

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Gestionnaire budgétaire et financière

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

GBF002A

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 24/10/2024

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 : _____

SIGNATURE DE L'AGENT

FAIT A : _____

LE : _____

Pour les campagnes classiques, la date d'affectation est prévue au 1er septembre, pour les campagnes au fil de l'eau la date d'affectation est celle validée par la DRH sur la base d'un accord tripartite (service d'accueil, service d'origine et l'agent)

AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE

Favorable Défavorable

Souhaitez-vous le remplacement de l'intéressé(e) ? : Oui Non (Si oui, merci de faire créer la DAR correspondante)

SIGNATURE ET CACHET

FAIT A : _____

LE : _____

AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

(Uniquement pour les agents hors du ministère de l'Intérieur)

(Rectorat pour les agents exerçant au ministère de l'Education nationale, directions des ressources humaines des autres ministères ayant adhéré au Cigem, services RH compétents pour les agents des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière).

Favorable Défavorable

SIGNATURE ET CACHET

FAIT A : _____

LE : _____

Pièces à fournir à l'appui de **toutes les demandes de fonctionnaire** :

- un curriculum vitae (2 pages maximum) ou rapport de synthèse retraçant le parcours professionnel (IPCSR/DPCSR)
- tout document justificatif d'une situation particulière et permettant de motiver votre demande (ex. : copie de bail, certificat médical, attestation d'emploi du conjoint, PACS, tous justificatifs dans le cadre du CIMM...)
- rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l'attestation d'emploi du conjoint ne faisant pas l'objet d'une demande de mutation
- le cas échéant l'arrêté correspondant à toute situation particulière (si vous êtes déjà mis à disposition, en détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue maladie...)

Pièces à fournir en sus dans le cadre d'un détachement, d'une mutation d'un attaché dans le cadre du CIGEM ou d'une mutation d'un ingénieur SIC affecté hors ministère de l'intérieur :

- dernier arrêté de promotion d'échelon
- état des services
- le cas échéant, une attestation précisant la date de la dernière indemnisation des frais de changement de résidence

Pièces à fournir à l'appui de **toute demande de contractuel (mobilité, renouvellement ou recrutement)** :

- un curriculum vitae (2 pages maximum)

Pièces à fournir en sus à l'appui d'une demande de primo-recrutement :

- copie des diplômes
- pour un salarié : les six dernières fiches de paye et les fiches de paye faisant apparaître les primes exceptionnelles perçues au cours des 12 derniers mois et les derniers contrats ou avenants
- pour un auto-entrepreneur : avis d'imposition, extrait KBIS

Attention : dans le cadre d'un primo-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.