

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Responsable de la cellule Contentieux – Gestionnaire en charge du pré-contentieux en matière de protection fonctionnelle et opérationnelle

### Catégorie statutaire / Corps

B

### Groupe RIFSEEP

Groupe 2

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines / Affaires juridiques

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

Assistant juridique

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

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 de la Police Nationale en Nouvelle-Calédonie / 09 bis rue de la République / Nouméa / Nouvelle-Calédonie

### Vos activités principales

Vous êtes responsable des attributions de la cellule du contentieux qui sont les suivantes :

Contentieux RH :

- Pré-instruction des demandes de fidélisation et CIMM
- Pré-instruction des dossiers contentieux RH avant transmission au HCR

Contentieux des accidents des fonctionnaires de police et de gendarmerie :

- Instruction et suivi des dossiers de protection fonctionnelle de l'ensemble des fonctionnaires de la police nationale
- Gestion des dossiers d'accidents de la circulation corporels et / ou matériels des fonctionnaires de la police nationale et de la gendarmerie
- Suivi des crédits police et/ou gendarmerie en matière de contentieux

Vous êtes spécifiquement en charge des dossiers concernant la gendarmerie et encadrez un agent de catégorie C chargé des dossiers de la Police nationale.

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vous exercez vos missions sur la base de 38 heures hebdomadaires, générant 16 ARTT par an.

Discrétion, disponibilité, rigueur et organisation

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir s'exprimer oralement</b> niveau maîtrise requis
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> niveau maîtrise à acquérir	<b>Savoir manager</b> niveau maîtrise requis	<b>avoir le sens des relations humaines</b> niveau maîtrise requis
<b>Avoir des compétences juridiques</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir analyser</b> niveau maîtrise requis	<b>savoir accueillir</b> niveau maîtrise requis
	<b>Savoir rédiger</b> niveau maîtrise requis	<b>savoir s'adapter</b> niveau maîtrise requis
	<b>Savoir s'organiser</b> niveau maîtrise requis	

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le SGAP est chargé d'assurer :

- la logistique des services de police (moyens mobiles, armement, tenues et autres effets d'habillement, matériels divers et immobiliers) ;
- la conception, la gestion et le suivi des projets d'infrastructure immobilière au bénéfice des services de police en Nouvelle-Calédonie ;
- les actes déconcentrés des gestions administrative et financière des personnels actifs, administratifs et techniques des services de police, des services du matériel, des transmissions et de la protection civile ;
- une partie des opérations financières concernant les budgets de fonctionnement des services de police.

- **Composition et effectifs du service**

39 gents :

- 1 APAIOM : Chef de service
- 1 AIOM : adjoint au chef de service
- Secrétariat : 1 AA 1ère classe
- Bureau de la logistique et des moyens : 1 contrôleur ST + 1 AAP 1ère classe + 1 AAP 2ème classe et 2 AT
- Bureau de la RH & Rémunération : 1 SACN + 1 SACS + 5 AAP 2ème classe + 4 AA
- Bureau du budget, de l'immobilier et des projets structurants : 1 SACN + 1 AAP 1ère classe + 2 AAP 2ème classe + 4 AA + 2 AT
- Cellule de la performance financière, de la commande publique et du contrôle de gestion : 1 SACS + 1 AA
- Cellule contentieux : 1 SA + 1 AA
- 4 mises à disposition de la plate-forme interministérielle CHORUS : 1 SA + 3 AA
- 2 mises à disposition : 1AT au centre de soutien automobile de la gendarmerie nationale et 1 Technicien SIC au BSIC

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du SGAP ou son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Haut-commissariat de la Nouvelle-Calédonie - DLAJ  
 Ministère de l'Intérieur  
 Directions actives de la police  
 La Gendarmerie nationale  
 La DICOM, les assurances et experts en réparation de voiture

**Durée attendue sur le poste : 4 ans**

**Vos perspectives :**

Acquérir un niveau d'expertise en matière de contentieux transférable sur des poste de niveau catégorie A.

**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 ?**

Mme Marièle PERNET, Cheffe du SGAP ou son adjointe - Tél : 27.08.80 ou courriel [sgap988@interieur.gouv.fr](mailto:sgap988@interieur.gouv.fr)

La cheffe BRHR ou son adjointe – Courriel : [sgap988-rh@interieur.gouv.fr](mailto:sgap988-rh@interieur.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : 05/06/2020**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12/05/2020