

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

Nouméa, le 09 novembre 2023

STGR / BRH

NOTE DE SERVICE DTPN988 N° 139 / 2023

Objet : Appel à candidature – poste d'assistant administratif SRT (CAT C).

**P.J : Fiche de poste.
Formulaire de demande de mobilité.**

Dans le cadre de la campagne de mobilité au « Fil de l'Eau », un poste d'assistant administratif de catégorie C est à pourvoir à la Direction Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie, au sein du service du renseignement territorial. La date de prise de fonction est le 1er janvier 2024.

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à suivre la procédure suivante en fonction de 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.



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

Le commissaire général
Jean-Marie CAVIER

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant administratif

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Date de vacance de l'emploi : Immédiat

Motif de la vacance : Mutation

Nom du titulaire : MOTUHI

Domaine fonctionnel : Administration générale

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM

<input type="checkbox"/> EFR-Permanent

<input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin

<input type="checkbox"/> 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 : 2

Vos activités principales :

Sous l'autorité du chef du service du renseignement territorial et de son adjoint (e), l'agent a à sa charge :

- La revue de presse journalière avec sélection, numérisation et création de liens simplifiés ;
- L'archivage des tracts, préavis de grève, protocole d'accord, communiqués du gouvernement ;
- La consultation des fichiers du service à la demande de la Gendarmerie, Cabinet du HC, DIRAG, STRF etc.. ;
- L'enregistrement des enquêtes dans le Fichier des Enquêtes Administratives (FEA) ;
- L'enregistrement des notes d'information dans le fichier de la prévention des Atteintes à la Sécurité Publique (FPASP) ;
- Passage fichier de personne au FPASP, FEA etc ;
- Classement des productions du service dans l'application AGECE ;
- Retranscription des interviews radios ;
- Suivi des Formations et Tirs – Gestion de la logistique du service ;

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

Le service du Renseignement Territorial (SRT) est un service spécifique de renseignement opérationnel qui dépend de la Direction Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie.

Il comprend une section Vie constitutionnelle, Économique & Sociale, une section Faits de Société & Phénomène de violence et d'antennes SRT réparties sur le territoire de la Nouvelle-Calédonie (Koné, Poindimié, Lifou et La Foa).

Les visites officielles constituent une des spécificités du service, de même que les enquêtes pour l'acquisition de la nationalité française, la déclaration de nationalité, les enquêtes de moralités, les distinctions les passages fichiers gendarmerie...

Toutes ces missions réalisées par le SRT alimente le partail CHEOPS avec ses applications FEA, FPASP, FSP, AGECE etc.

Composition du service :

- 1 CCD CC – Chef du service, par intérim
- 1 CC – Chef de la section Institutionnelle, Eco et Sociale
 - 6 CEA
- 1 CC – chef de l'antenne en province Nord (Koné/Poindimié)
 - 3 CEA
- 1 CEA – Officier de Gendarmerie
- 1 CEA – Chef de la section Faits de Société et Phénomènes de Violence
 - 5 CEA
- 1 CEA – Chef de l'antenne en Province Îles (Lifou)
 - 1 CEA
- 1 Secrétaire administratif – Chef du pôle administratif
 - 2 Adjointes administratifs

• **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe du pôle administratif
Le chef SRT et son adjoint (e)

• **Liaisons fonctionnelles**

- Gendarmerie
- Cabinet HC
- DIRAG
- STRF

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

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

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

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
- Grande disponibilité avec permanence alternées du Secrétariat le soir 1 semaine sur 3
- Nécessité de discrétion liée à la nature du poste occupé. Habilitation CD
- Horaires variables de 6h30 à 19h00
- Visite médicale obligatoire et conditionnelle

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

Le Bureau des ressources humaines : dtpn988-stgr-mobmi@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 de Renseignement Territorial
36 rue de Sébastopol - BP 289 - 98845 NOUMEA CEDEX

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) :

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

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) : ADM004A

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** **Non**

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/11/2023

