

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

Nouméa, le 3 avril 2026

STGR / BRH

NOTE DE SERVICE DTPN988 N° 69 / 2026

Objet : Appel à candidature – Chef de section des PATS (Cat B).

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

Dans le cadre d'une mobilité , un poste de chef de section des PATS est à pourvoir au sein du Bureau RH du Service territorial de gestion des ressources de la Direction Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie pour une prise de fonction le 1^{er} juillet 2026.

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.

La directrice territoriale de la police nationale
de la Nouvelle-Calédonie

Le contrôleur général
Marjorie GHIZOLI



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Chef (fe) de section des PATS

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 : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Secrétaire 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)
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 :

- contrôle et suit les actes produits ;
- gère les campagnes CIA des administratifs et PTS ;
- gère la clause de revoyure RIFSEEP ;
- suit l'établissement de la NBI ;
- assure un suivi statistique ;
- dispose de son propre portefeuille « agents » et assure l'ensemble des missions d'un gestionnaire en termes de :
 - gestion (suivi des carrières, production des actes administratifs, mobilité / détachement / mise en disponibilité, revalorisation IFSE, etc.)
 - recrutement (fiche de poste, RIFSEEP, DAR, accord tripartite, etc.)
 - application (Dialogue 2, AEL, RIO, portail agent, GLPI)

Vos activités secondaires :

Sous la responsabilité du chef du bureau des ressources humaines, intervient en soutien aux gestionnaires de la section des affaires médicales, pour les missions suivantes :

- gère et suit les visites médicales d'agrément (convocation, visite, dossiers d'agrément) ;
- gère et suit la médecine de prévention (convocations, visite, suivi des risques professionnels FITERP),
- assure la gestion globale des arrêts de travail (réception, contrôle, saisie dans Dialogue 2, etc, ...) ,
- gère les dossiers maternité et paternité (réception, contrôle, saisie dans Dialogue 2 et produit les arrêtés).

La liste des missions / tâches n'est pas exhaustive.

L'agent peut se voir confier par l'encadrement une mission qui n'est pas mentionnée explicitement sur sa fiche de poste.

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 41 agents :

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

- **Juriste** : 1

Cellule Pilotage et performance : 2 ETPT

- Chargée du Dialogue Social : 1 ETPT
- Contrôleur de gestion : 1 ETPT

- **bureau des ressources humaines** : 10 ETPT

- 1 Chef de Bureau et 1 Adjoint au Chef de Bureau
 - pôle des actifs : 4 ETPT
 - pôle pats : 2 ETPT
 - chargés des Affaires Médicales : 2 ETPT

- **bureau des moyens et de la logistique** : 20 ETPT dont 3 MAD

- 1 Chef de Bureau et 1 Adjoint au Chef de Bureau
 - section immobilier : 3 ETPT
 - section habillement et Import/Export : 3 ETPT
 - section armement : 1 ETPT

- section moyens généraux : 3 ETPT
- section parc automobile : 8 ETPT
- **bureau du budget** : 6 ETPT
 - un chef de bureau
 - un adjoint au chef de bureau
 - section Gestion Budgétaire : 2 ETPT
 - section Gestion Autres Budgets : 2 ETPT

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du Bureau des Ressources Humaines et son adjoint(e) – section des personnels

Le chef STGR et son adjoint(e)

Le Directeur de la DTPN et son adjoint(e)

- **Liaisons fonctionnelles**

Secrétariat des filières de la DTPN988

DRHM du Haut-Commissariat

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques

Avoir des compétences juridiques : niveau maîtrise à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique : niveau maîtrise requis

Connaître l'environnement professionnel : niveau maîtrise requis

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation : niveau maîtrise à acquérir

Savoir travailler en équipe : niveau maîtrise requis

Savoir s'organiser : niveau maîtrise requis

Savoir manager : niveau maîtrise requis

Avoir l'esprit de synthèse : niveau maîtrise requis

Savoir-être

savoir s'adapter : niveau maîtrise requis

savoir s'exprimer oralement : niveau maîtrise requis

avoir le sens des relations humaines : niveau maîtrise requis

savoir accueillir : niveau maîtrise requis

savoir communiquer : niveau maîtrise requis

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

Durée attendue sur le poste : 3 à 4 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Organisation – Discrétion – Disponibilité
Faire preuve de rigueur et de méthode
Travail en régime hebdomadaire (40h30)

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 cette adresse :

https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2025-01/2025-01-formulaire_Mobilite_MI-2025.pdf

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 Nouméa

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Gestionnaire des ressources humaines

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

ERGRH002

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/08/2025



GOVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**Demande de mobilité
au sein des services de l'administration territoriale de l'Etat**

Demande de mutation ou de prise en charge

N° de l'offre sur Choisir le Service Public : _____ et/ou N° interne ministériel (RenoRH, AGHORA, MOB MI, Passerelles) : _____

La demande est à adresser :

- au service RH de la structure de départ, par la voie hiérarchique
- au service RH de la structure d'accueil et aux personnes indiquées dans l'offre d'emploi (avec CV et lettre de motivation)

Situation personnelle

Nom : _____ Nom patronymique : _____ Prénom : _____

Adresse personnelle : _____

Date de naissance : _____

Nationalité : _____ N° de l'agent : _____

Adresse email professionnelle: _____

Téléphone : _____

Situation administrative

Statut : Fonctionnaire Contractuel

Position administrative : _____

Corps et Grade ou niveau de contrat : _____

Employeur : _____ Service d'affectation : _____

Adresse du service d'affectation : _____

Adresse email : _____ Téléphone : _____

Contact Rh du service d'affectation : _____

Ordre des vœux

N°	Référence de l'offre d'emploi sur « Choisir le Service Public » ou N° interne ministériel : RenoirRH, AGHORA, MOB MI, Passerelles.	Recruteur : intitulé de la structure	Titre de l'offre d'emploi sur le site « Choisir le Service Public »
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Demande d'affectation prioritaire**Demande concernant une supra priorité légale d'affectation (art. L. 442-5 du CGFP)**

Restructuration de service

Demande concernant une priorité légale d'affectation (art. L. 512-19 du CGFP)

- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS
- Bénéficiaire d'une RQTH
- Affectation en quartier urbain sensible
- Centre des intérêts matériels et moraux en Outre-Mer
- Emploi supprimé sans possibilité de réaffectation dans son service

Demande concernant une priorité subsidiaire d'affectation**Demande concernant une situation individuelle particulière¹****Justification de la situation personnelle :**

¹ La situation sociale et familiale de l'agent, conjoint ou enfant en situation de handicap, situation de proche aidant, rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant, situation de parent isolé, situation des parents âgés...) dans ces situations, le présent formulaire doit être complété des pièces justificatives utiles (ex : pour des motifs sociaux et médicaux : les certificats médicaux y compris les avis éventuels d'un médecin de prévention ainsi que les rapports d'une assistante sociale ; pour les aidants familiaux le certificat médical précisant la situation d'aidant familial)

Avis de l'autorité hiérarchique

Avis favorable Avis défavorable

Motivation de l'avis (en cas d'avis défavorable)

Fait le

Signature

Avis de l'autorité d'accueil

Avis favorable Avis défavorable

Motivation de l'avis (en cas d'avis défavorable)

Fait le

Signature

Les informations personnelles recueillies dans le cadre de ce cadre font l'objet d'un traitement informatique par l'administration sur le fondement de l'article 6. (1) e du Règlement général sur la protection des données (RGPD). L'utilisateur peut, en cas de difficultés, contacter le délégué à la protection des données du Ministère de la Transformation et de la Fonction Publiques : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

