MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
Liberté
Égalité
Fraternité

POLICE
NATIONALE

Direction générale de la police nationale
Direction territoriale de la police nationale
de la Nouvelle-Calédonie
SGR/RH

Nouméa, le 5 avril 2022

NOTE DE SERVICE DTPN988 N° 26 / 2022

ANNULE ET REMPLACE la note n° 20 DTPN988 du 11 mars 2022

Objet : Appel à candidature.

P-J : - fiches de poste
- formulaire de demande de mobilité

Dans le cadre de la campagne mobilité nationale, sont recensés au sein de la Direction Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie :

- Postes vacants :

- 1 Gestionnaire des ressources humaines.- Cat C
- 1 Chef du bureau technique (Contrôleur des services techniques)
- 1 Assistant de direction - Cat B

- Postes susceptibles d'être vacants :

- 1 chef du service de Gestion des Ressources – Cat A (Attaché d'administration)
- 1 Agent de maintenance et de manutention – Cat C
- 1 chef du bureau territorial des systèmes d'information et de télécommunication – (TSIC)
- 1 technicien de proximité - (TSIC)

Les personnes souhaitant candidater peuvent formaliser leur demande sur le site de la Place de l'Emploi Public ou sur l'application MOB-MI du ministère de l'Intérieur. Et retourner le formulaire de mobilité à l'adresse : dtpn988-mobmi@interieur.gouv.fr

La date limite est fixée au 24 avril 2022 et la date d'affectation est au 1er septembre 2022.

DIRECTION TERRITORIALE DE LA POLICE NATIONALE DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
REPUBLIQUE FRANÇAISE
02

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

Le commissaire général
Jean-Marie CAVIER

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie statutaire / Corps

C / Adjoint Administratif

Groupe RIFSEEP : 1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

☐ **EFR-CAIOM**

☐ **EFR-Permanent**

☐ **CAIOM - Tremplin**

☐ **Emploi-fonctionnel**

de la filière technique, sociale ou SIC

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

Gestionnaire des ressources humaines / GRH007A

☐ **Poste substitué**

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? ☒ Oui ☒ Non

Sur le fondement de la 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 4	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☒ 2° de l'article 4	☐ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Territorial de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie - 36 rue de Sébastopol – BP 289 – 98845 NOUMEA CEDEX - Service de Gestion des Ressources / Bureau des Ressources Humaines

Vos activités principales

Gestion des personnels : dossiers d'avancement, disciplinaires, absentéisme et contrôle médical, blessures en service, compte épargne temps, suivi des notations, dossiers de demande de protection juridique.

Tenue des dossiers individuels des fonctionnaires.
Rédaction des courriers disciplinaires, notes de service.
Mise à jour et fiabilisation DIALOGUE 2 WEB SLA.
Utilisation MOB.MI, application dédiée à la mobilité.
Utilisation de la main-courante (prise de service)
Préparation et suivi des dossiers avancement CC, CEA, PATS
Suivi mensuel des effectifs de la Direction et tenue des tableaux de bord (mouvements- retraites – médicale CMO CLM CLD ...)
Diffusion et suivi des instructions aux effectifs de la DTPN988 (gestion de la messagerie Pablo).
Accueil, renseignement et explication des procédures à la demande des fonctionnaires.
Occuper les fonctions d'Autorité d'Enregistrement Locales (AEL) , suivi des commandes des cartes professionnelles.
Enregistrement des prise de services sur la NMCI
Gestion et suivi du courrier sur l'application MARRCH

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Organisation – Discrétion – Rigueur – Disponibilité – Bonne connaissance de l'outil informatique - polyvalence
40h30 / Poste de saisie DIALOGUE 2 web SLA / NMCI,BS, CARTES, RIO
Visite médicale obligatoire et conditionnelle

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - *requis*	**Savoir travailler en équipe** / niveau maîtrise - *requis*	**Savoir s'adapter** / niveau maîtrise - *requis*
Avoir des compétences en informatique - bureautique */ niveau maîtrise - requis*	**Savoir s'organiser** */ niveau maîtrise - requis*	**S'avoir s'exprimer oralement** */ niveau pratique - requis*
	Avoir l'esprit de synthèse */ niveau pratique - requis*	**Avoir le sens des relations humaines** */ niveau pratique - requis*
	Savoir analyser */ niveau pratique - requis*	**Savoir communiquer** */ niveau pratique - requis*
	Savoir appliquer la réglementation */ niveau pratique - requis*	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des ressources humaines assure, en interface avec le SGAP local, le suivi et la gestion des carrières des fonctionnaires (avancement, notation, discipline, contrôle médical, protection juridique...).

Elle assure :

- la gestion des effectifs de la DTPN : carrières, formations, discipline, absentéisme médicale, blessures en service et l'utilisation des applications ad'hoc (Dialogue / RESSOURCE)
- le suivi mensuel des effectifs de la DTPN (mouvements, retraites, CLM, CLD, mi-temps, suspension ou exclusion)
- la gestion mobilité des fonctionnaires (Mob.mi)
- la tenue des dossiers individuels des fonctionnaires, et remet ou notifie les pièces administratives nécessaires.
- la rédaction des courriers disciplinaires, des demandes de protection juridique, des demandes de traduction devant le conseil de discipline
- le suivi des appels à candidature et des mouvements de personnels
- la préparation et le suivi des dossiers d'avancement de l'ensemble des corps
- la préparation et le suivi des tableaux de bord pour l'attribution des primes (OPJ, IRP, PRE et CIA)
- le suivi et la gestion des dossiers CET.
- le suivi des notations et entretiens individuels des fonctionnaires et inscription sur Dialogue
- la diffusion aux agents de la DTPN les notes, instructions et télégrammes. Sollicitée par les fonctionnaires ou chefs des filières de la DTPN,
- les précisions nécessaires en fonction des textes et procédures en vigueur (solliciter auprès du SGAP ou des directions centrales)
- le suivi du dossier de la réserve civile de la DTPN

- **Composition et effectifs du service**

1 secrétaire administratif de classe normale ,1 adjoint administratif principal 1ère classe, 1 contractuelle

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef SGR ou son adjoint(e)

Le chef du bureau RH

Le Directeur de la DTPN, Commissaire Général

La Directrice-Adjointe de la DTPN, Commissaire Divisionnaire

- **Liaisons fonctionnelles**

SGAP Nouméa ; cellules ressources humaines, maladie et contentieux

Secrétariat des filières de la DTPN988

Durée attendue sur le poste : 4 ans

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

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 :
Le Chef SGR WANAXAENG Albert : Tél : (00)(687) 24 33 03 – albert.wanaxaeng@interieur.gouv.fr
L'adjointe au chef SGR RUCK Sophie : Tél : (00)(687) 24 34 19 – sophie.ruck@interieur.gouv.fr
Bureau des ressources humaines Tél : (00)(687) 24 33 18 : andre.waneisi@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02/03/2022

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chef du bureau technique

Catégorie statutaire / Corps

B/contrôleur des services techniques

Groupe RIFSEEP : 2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

☐ **EFR-CAIOM**

☐ **EFR-Permanent**

☐ **CAIOM - Tremplin**

☐ **Emploi-fonctionnel**

de la filière technique, sociale ou SIC

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

responsable atelier– LOG005A

☐ **Poste substitué**

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? ☒ Oui ☒ Non

Sur le fondement de la 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 4	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☒ 2° de l'article 4	☐ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Territorial de la Police Nationale / Service de Gestion des Ressources / Bureau Technique

36 rue de Sébastopol – BP 289 – 98845 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales

Sous le contrôle du chef du service de gestion des ressources :
- Manager une équipe de 4 personnes : 4 agents techniques.
- Gérer et suivre la maintenance et la répartition des moyens mobiles (automobiles, motos, vélos).
- Préparer le Plan de renouvellement automobile de la police (PRA).
- Superviser les travaux de maintenance et d'entretiens en bâtiment de premier niveau.
- Effectuer un suivi technique des moyens mis à disposition.
- veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Organiser et superviser les opérations de manutention courantes et de petite maintenance dans les services.
- Assurer les missions de vaguemestre.
- Assurer la mise en place et la mise en œuvre de la sonorisation lors des cérémonies.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Organisation – Discrétion – Rigueur – Disponibilité – polyvalence -
Travail hebdomadaire (40h30)
Visite médicale obligatoire et conditionnelle

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - *requis*	**Savoir s'organiser** / niveau maîtrise - *requis*	**Savoir communiquer** / niveau maîtrise - *requis*
Avoir des compétences en informatique - bureautique */ niveau maîtrise - requis*	**Savoir travailler en équipe** */ niveau maîtrise - requis*	**Avoir le sens des relations humaines** */ niveau pratique - requis*
Connaissance technique au choix	**Savoir appliquer la réglementation** */ niveau pratique - requis*	**Savoir s'adapter** */ niveau pratique - requis*
Autres : connaître les règles d'hygiène et de sécurité / niveau pratique – requis.		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le service de gestion des ressources est chargé d'assurer le maintien et le suivi du potentiel opérationnel de la direction territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie. Il est composé de plusieurs équipes de collaborateurs :

- gestion des ressources humaines,
- budget, suivi des tableaux de bord,
- logistique ,
- responsable des armes et munitions,
- bureau territorial des systèmes d'information et de communication,
- assistant de prévention
- bureau technique

- **Composition et effectifs du service**
- Le service est composé de 22 agents :
- - 1 AA, chef du service de gestion ressources
  - 1 AA, adjointe au chef de service de gestion ressources
-

- **Bureau des ressources humaines** :
  1 SACN, chef de section
  1 AAP1
  1 contractuelle

- **Bureau logistique** :
  1 SACN, chef de section
  1 AAP1
  1 AA

- **Bureau budget** :
  1 SACN, cheffe de section
  1 AAP1
  1 AAP2

- **Bureau territorial des systèmes d'information et de communication** :
  4 TSIC
  1 contractuel

-

- **Responsable des armes et munitions**:
  1 Brigadier

- **bureau assistant de prévention** :
  1 AAP2

- **Bureau Technique** :
  4 AT

- **Liaisons hiérarchiques**

  Le Chef du Service de Gestion des Ressources, Attaché d'administration
  L'Adjointe au Chef du Service de Gestion des Ressources,
  Le chef du BDSIT du SGR

- **Liaisons fonctionnelles**

  Partenaire direct : Direction Générale de la Police Nationale, Haut-Commissariat – Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information, BSIC du Haut-Commissariat
  Autres : Secrétariat général de la défense nationale ; agence nationale de la sécurité des systèmes d'information

Durée attendue sur le poste : 04 ans

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

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 :
Le Chef SGR WANAXAENG Albert : Tél : (00)(687) 24 33 03 – albert.wanaxaeng@interieur.gouv.fr
L'adjointe au chef SGR RUCK Sophie : Tél : (00)(687) 24 34 19 – sophie.ruck@interieur.gouv.fr
le Bureau des ressources humaines Tél : (00)(687) 24 33 18 : dtpn988-sgr-rh@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/03/2022

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Assistant (e) de direction
Chef Secrétariat de direction

Catégorie statutaire / Corps

B/ Secrétaire administratifs

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)

AFFAIRES GENERALES

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

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

Assistant(e) de direction / ADM005A

☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? **Oui** ☒ **Non** ☒

Sur le fondement de la 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 4**	☐ **Article 6 bis**	☐ **Article 6 sexies**
☒ **2° de l'article 4**	☐ **Article 6 quater**	☐ **Article 7 bis**
☐ **Article 6**	☐ **Article 6 quinquies**	

Localisation administrative et géographique / Affectation
Direction territoriale de la police nationale de la Nouvelle-Calédonie
36 rue de Sébastopol – BP289 – 98845 NOUMEA Cedex

Vos activités principales :
Sous l'autorité du Directeur ou de son adjoint(e), l'agent est chargé :
- de l'accueil physique et téléphonique ainsi que de l'enregistrement des courriers et courriels administratifs
- de la tenue de leur agenda
- de la veille documentaire et de l'archivage du service dans tous les domaines
- de la préparation de réunions (documents de travail), de notes de service ainsi que des courriers divers
- de la mise à jour des outils de communication interne (communication et mise à jour du site Intranet en lien avec les techniciens informatiques)
- de la préparation et de la diffusion du tableau des astreintes direction
- du traitement de dossiers ponctuels et du suivi des affaires réservées
- en période électorale, du suivi et de la transmission des procurations
- Mandataire FIRPI et FIRPI RT

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Organisation – Rigueur - Disponibilité
Discrétion professionnelle exigée – poste classifié : Confidentiel défense
Visite médicale obligatoire et conditionnelle

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Connaissance l'environnement professionnel requis	**Avoir l'esprit de synthèse** requis	**Savoir communiquer** requis
Avoir des compétences en informatique et bureautique requis	**Savoir-rédiger** requis	**Savoir accueillir** requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	**Savoir-s'organiser** requis	**Savoir s'adapter** requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	**Savoir-analyser** requis	**Être réactif** requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	**Savoir-prioriser** requis	**Faire preuve d'une grande discrétion** requis
Autres :		

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :**

Missions incombant au secrétariat de direction

- **Composition et effectifs du service :**

2 personnels administratifs

- **Liaisons hiérarchiques :**

Le Directeur territorial de la police nationale et son adjoint(e) – occasionnellement le Chef d'État-major

- **Liaisons fonctionnelles :**

Toutes directions centrales – Toutes les filières DTPN988 – Haut-commissariat de la République – Secrétariat général pour l'administration de la police – Mairie de Nouméa – TPI et Cour d'appel – Commandement de la gendarmerie – Commandement des forces armées de Nouvelle-Calédonie- Autres services de l'Etat

Vos perspectives :

La polyvalence et les autres qualités sur ce poste doivent permettre à l'intéressé d'évoluer sur tous types de fonctions administratives.

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 :

Adjointe au DTPN commissaire divisionnaire CARLIN Sandrine TEL : 00.687.24.33.66 – courriel : sandrine.carlin@interieur.gouv.fr

Secrétariat DTPN : 988 : 00.687.24.33.66 – courriel : dtpn988@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/03/2022

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chef du Service de Gestion des Ressources

Catégorie statutaire / Corps
A / ATTACHE D'ADMINISTRATION

Groupe RIFSEEP
A - Groupe 1

Domaine(s) fonctionnel(s)
Affaires générales / Administration générale

☐ **EFR-CAIOM**

☐ **EFR-Permanent**

☐ **CAIOM - Tremplin**

☐ **Emploi-fonctionnel**

de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type
Coordonnateur d'administration générale / ADM 001A
Organise, coordonne et supervise le fonctionnement régulier et continu des services administratifs et techniques

☐ **Poste substitué**

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? ☒ Oui ☒ Non

Sur le fondement de la 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 4	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☒ 2° de l'article 4	☐ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

DIRECTION TERRITORIALE DE POLICE NATIONALE
36 rue de Sébastopol – 98800 NOUMEA
DTPN 988/ Service de Gestion des Ressources

Vos activités principales

Sous la responsabilité du Directeur et de la Directrice adjointe de la Direction Territoriale de la Police Nationale :

- Participe en collaboration avec l'adjoint à la préparation, l'exécution et compte rendu dans les fonctions supports : Logistique, Armement et munition, Ressources Humaines, Budget et L'informatique.
- Planifie et gère les besoins budgétaires et techniques de la DTPN.
- Organise la répartition des moyens et de leur mise en œuvre.
- Supervise les prestataires externes et contrôle la bonne exécution des travaux.
- Suit la gestion des Ressources Humaines au sein de la DTPN988 .
- Encadre et anime les 22 fonctionnaires du service de gestion et des ressources.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste à responsabilité.

Ce poste demande une grande disponibilité, confidentialité et beaucoup de réactivité pour répondre au mieux aux besoins des services. En outre, la diversité des missions suppose d'avoir une réelle capacité d'adaptation et un fort investissement au sein de la structure.

Visite médicale obligatoire et conditionnelle

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - *requis*	**Savoir manager** / niveau maîtrise - *requis*	**Avoir le sens des relations humaines** / niveau maîtrise - *requis*
Avoir des compétences budgétaires et comptables */ niveau maîtrise - requis*	**Savoir rédiger** */ niveau maîtrise - requis*	**Savoir communiquer** */ niveau maîtrise - requis*
Avoir des compétences en informatique - bureautique */ niveau maîtrise - requis*	**Savoir gérer un projet** */ niveau maîtrise - requis*	**Savoir s'adapter** */ niveau maîtrise - requis*
Avoir des compétences juridiques */ niveau pratique - à acquérir*	**Savoir négocier** */ niveau maîtrise - requis*	
	Savoir s'organiser */ niveau maîtrise - requis*	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Encadrement et animation de plusieurs équipes de collaborateurs :

- gestion des ressources humaines (555 agents),
- budget, suivi des tableaux de bord,
- logistique,
- armurerie,
- bureau territorial des systèmes d'information et de communication,
- assistant de prévention
- bureau technique

Impulsion des projets dans leur mise en œuvre administrative et/ou technique.

- **Composition et effectifs du service**

- Le service est composé de 22 agents :
- - 1 AAE, chef du service de gestion opérationnelle
  - 1 AAE, adjointe au chef de service de gestion opérationnelle

- <u>Bureau des ressources humaines</u> :
  1 SACN, chef de section
  1 AAP1
  1 contractuelle

- <u>Bureau logistique</u> :
  1 SACN, chef de section
  1 AAP1
  1 AA

- <u>Bureau budget</u> :
  1 SACN, cheffe de section
  1 AAP1
  1 AAP2

- B<u>ureau territorial des systèmes d'information et de communication</u> :
  4 TSIC,
  1 contractuel

- <u>Responsable des armes et munitions</u>:
  1 Brigadier

- <u>bureau assistant de prévention</u> :
  1 AAP2

- <u>Bureau Technique</u> :
  4 AT

- **Liaisons hiérarchiques**

Directeur Territorial de la Police Nationale ou son Adjointe

- ***Liaisons fonctionnelles***

Internes : Mme la Cheffe du SGAP ; Chefs de service et unités DTPN ;
Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ; DCSP ; DRCPN - Autres partenaires et correspondants : organisations syndicales, médecines statutaire et de prévention, psychologue, assistante sociale...

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :
Chef du SGR peut parfaire son expérience dans les domaines de la logistique, l'aspect budgétaire-financier et les ressources humaines.

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 :
Le Chef SGR WANAXAENG Albert : Tél : (00)(687) 24 33 03 – albert.wanaxaeng@interieur.gouv.fr
L'adjointe au chef SGR RUCK Sophie : Tél : (00)(687) 24 34 19 – sophie.ruck@interieur.gouv.fr
le Bureau des ressources humaines Tél : (00)(687) 24 33 18 : dtpn988-sgr-rh@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 10/03/2021

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

AGENT DE MAINTENANCE ET DE MANUTENTION

Catégorie statutaire / Corps

C / Adjoint technique

Groupe RIFSEEP : 2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle

☐ **EFR-CAIOM**

☐ **EFR-Permanent**

☐ **CAIOM - Tremplin**

☐ **Emploi-fonctionnel**

de la filière technique, sociale ou SIC

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

Manutentionnaire / LOG010A

☐ **Poste substitué**

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? ☒ Oui ☒ Non

Sur le fondement de la 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 4	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☒ 2° de l'article 4	☐ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Territoriale de la Police Nationale / Service de Gestion des Ressources / Bureau technique

36 rue de Sébastopol – BP 289 – 98845 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales
Sous le contrôle du chef de la section logistique :
- effectue un suivi technique des moyens mis à disposition
- veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- bâtiments : réalise des opérations de manutention courantes et de petite maintenance dans les services, manipule des produits, matériaux ou objets lourds tels que mobilier et fournitures, tenues et accessoires de services (réception des commandes), participe aux opérations de stockage et installe les mobiliers nécessaires à l'organisation de cérémonies et de réunions.
- collabore aux opérations d'inventaire, mise à jour de l'état physique et technique du patrimoine mobilier, des moyens matériels et opérationnels.
- remplace et supplée l'agent chargé du parc automobile : suivi, déceler les pannes, prise de rendez-vous, conduite de véhicules, statistiques (roulage, consommation...).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Disponibilité, dynamisme, polyvalence, rigueur et organisation (multiplicité des tâches à traiter simultanément).
Travail en régime hebdomadaire (40h30)
- Visite médicale obligatoire et conditionnelle

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - *requis*	**Savoir travailler en équipe** / niveau pratique - *requis*	**Savoir s'adapter** / niveau maîtrise - *requis*
Avoir des compétences en informatique - bureautique */ niveau pratique - requis*	**Savoir s'organiser** */ niveau maîtrise - requis*	**S'avoir s'exprimer oralement** */ niveau maîtrise - requis*
	Avoir l'esprit de synthèse */ niveau maîtrise - requis*	**Avoir le sens des relations humaines** */ niveau maîtrise - requis*
	Savoir analyser */ niveau maîtrise - requis*	**Savoir communiquer** */ niveau pratique - requis*
	Savoir appliquer la réglementation */ niveau pratique - requis*	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le service 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 :

- gestion des ressources humaines,
- budget,
- logistique
- technique
- armurerie,
- bureau territorial des systèmes d'information et de communication.
- bureau de prévention

- **Composition et effectifs du service**

- Le service est composé de 22 agents :
- - 1 AAE, chef du service de gestion opérationnelle
  - 1 AAE, adjointe au chef de service de gestion opérationnelle

- <u>Bureau des ressources humaines</u> :
  1 SACN, chef de section
  1 AAP1
  1 contractuelle

- <u>Bureau logistique</u> :
  1 SACN, chef de section
  1 AAP1
  1 AA

- <u>Bureau budget</u> :
  1 SACN, cheffe de section
  1 AAP1
  1 AAP2

- <u>Bureau territorial des systèmes d'information et de communication</u> :
  1 technicien SIC de classe exceptionnelle,
  3 TSIC Normal
  1 contractuel

- <u>Responsable des armes et munitions</u>:
  1 Brigadier

- <u>bureau assistant de prévention</u> :
  1 AAP2

- <u>Bureau Technique</u> :
  4 AT

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef SGR ou son adjoint(e)
Le chef du bureau technique
Le Directeur de la DTPN, Commissaire Général
La Directrice-Adjointe de la DTPN, Commissaire Divisionnaire

- **Liaisons fonctionnelles**

SGAP Nouméa ; chefs des filières
Secrétariat des filières de la DTPN988
Externes : Fournisseurs, prestataires, autres administrations

Durée attendue sur le poste : 04

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

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 :
Le Chef SGR WANAXAENG Albert : Tél : (00)(687) 24 33 03 – albert.wanaxaeng@interieur.gouv.fr
L'adjointe au chef SGR RUCK Sophie : Tél : (00)(687) 24 34 19 – sophie.ruck@interieur.gouv.fr
le Bureau des ressources humaines Tél : (00)(687) 24 33 18 : dtpn988-sgr-rh@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 31/12/2021

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 10/03/2022

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chef du bureau Territorial des Systèmes Informatiques et des Télécommunications (BTSIT)

Catégorie statutaire / Corps

B/Technicien des systèmes d'information et de communication

Groupe RIFSEEP : 1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Systèmes et réseaux d'information et communication

☐ **EFR-CAIOM**

☐ **EFR-Permanent**

☐ **CAIOM - Tremplin**

☐ **Emploi-fonctionnel**

de la filière technique, sociale ou SIC

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

Administrateur en systèmes et réseaux d'information et de communication – SIC008A

☐ **Poste substitué**

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? ☒ Oui ☒ Non

Sur le fondement de la 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 4	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☒ 2° de l'article 4	☐ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Territoriale de la Police Nationale / Service de Gestion des Ressources / Bureau Territorial des Systèmes d'Information et de Télécommunications

36 rue de Sébastopol – BP 289 – 98845 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales

Assurer la mise à disposition, à un niveau optimal de performance, de l'ensemble de l'infrastructure matérielle et logicielle auprès des utilisateurs des services au sein de la direction territoriale de la police Nationale de la Nouvelle-Calédonie.
Garantir le contenu et la cohérence du système d'information (SI) mis à la disposition des utilisateurs.
Veiller à l'évolution cohérente de l'ensemble du SI dans le respect des missions, des objectifs et des contraintes fixés par le chef de service.
Assurer la maintenance de premier niveau des matériels.
Participer à l'assistance technique aux utilisateurs. Diffuser les règles d'utilisation des moyens informatiques.
Recueillir les besoins ponctuels émis par les utilisateurs et trouver les moyens d'y répondre.
Veiller au respect des règles de sécurité par les utilisateurs.
Animer une équipe de techniciens.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Organisation – Discrétion – Rigueur – Disponibilité – polyvalence - Habilitation Confidentiel Défense
Travail hebdomadaire (40h30)
Visite médicale obligatoire et conditionnelle

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'architecture fonctionnelle et technique du système d'information et l'entité / niveau maîtrise - *requis*	**Savoir analyser** / niveau maîtrise - *requis*	**Savoir communiquer** / niveau pratique - *requis*
Connaître les méthodes de test et mise en production */ niveau maîtrise - requis*	**Savoir travailler en équipe** */ niveau maîtrise - requis*	**Avoir le sens des relations humaines** */ niveau pratique - requis*
Avoir des compétences en informatique - bureautique */ niveau expert - requis*	**Savoir rédiger** */ niveau maîtrise - requis*	**Savoir s'adapter** */ niveau maîtrise - requis*
	Savoir manager */ niveau maîtrise - requis*	**S'avoir s'exprimer oralement** */ niveau pratique - requis*
	Savoir gérer un projet */ niveau pratique - requis*	

Autres : Connaître la méthodologie de gestion de projet – niveau pratique - requis

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le service de gestion des ressources est chargé d'assurer le maintien et le suivi du potentiel opérationnel de la direction territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie. Il est composé de plusieurs équipes de collaborateurs :

- gestion des ressources humaines,
- budget, suivi des tableaux de bord,
- logistique ,
- responsable des armes et munitions,
- bureau territorial des systèmes d'information et de communication,
- assistant de prévention
- bureau technique

- **Composition et effectifs du service**
- Le service est composé de 22 agents :
- - 1 AAE, chef du service de gestion ressource
  - 1 AAE, adjointe au chef de service de gestion ressource
-

- <u>Bureau des ressources humaines</u> :
  1 SACN, chef de section
  1 AAP1
  1 contractuelle

- <u>Bureau logistique</u> :
  1 SACN, chef de section
  1 AAP1
  1 AA

- <u>Bureau budget</u> :
  1 SACN, cheffe de section
  1 AAP1
  1 AAP2

- <u>Bureau territorial des systèmes d'information et de communication</u> :
  4 TSIC
  1 contractuel

- <u>Responsable des armes et munitions</u>:
  1 Brigadier

- <u>bureau assistant de prévention</u> :
  1 AAP2

- <u>Bureau Technique</u> :
  4 AT

- **Liaisons hiérarchiques**
-

  Le Chef du Service de Gestion des Ressources, Attaché d'administration
  L'Adjointe au Chef du Service de Gestion des Ressources,

- **Liaisons fonctionnelles**

  Partenaire direct : Direction Générale de la Police Nationale, Haut-Commissariat – Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information, BSIC du Haut-Commissariat
  Autres : Secrétariat général de la défense nationale ; agence nationale de la sécurité des systèmes d'information

Durée attendue sur le poste : 04 ans

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

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 :
Le Chef SGR WANAXAENG Albert : Tél : (00)(687) 24 33 03 – albert.wanaxaeng@interieur.gouv.fr
L'adjointe au chef SGR RUCK Sophie : Tél : (00)(687) 24 34 19 – sophie.ruck@interieur.gouv.fr
le Bureau des ressources humaines Tél : (00)(687) 24 33 18 : dtpn988-sgr-rh@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/03/2021

FICHE DE POSTE

<u>Intitulé de l'emploi</u> :

Technicien de proximité SIC

Catégorie statutaire / Corps

B/Technicien des systèmes d'information et de communication

Groupe RIFSEEP : 2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Systèmes et réseaux d'information et communication

☐ **EFR-CAIOM**

☐ **EFR-Permanent**

☐ **CAIOM - Tremplin**

☐ **Emploi-fonctionnel**

de la filière technique, sociale ou SIC

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

Administrateur en systèmes et réseaux d'information et de communication – SIC008A

☐ **Poste substitué**

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? ☒ Oui ☒ Non

Sur le fondement de la 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 4	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☒ 2° de l'article 4	☐ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Territorial de la Police Nationale / Service de Gestion des Ressources / Bureau Territorial des Systèmes d'Information et de Télécommunications

36 rue de Sébastopol – BP 289 – 98845 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales

Assurer la mise à disposition, à un niveau optimal de performance, de l'ensemble de l'infrastructure matérielle et logicielle auprès des utilisateurs des services au sein de la Direction Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie.
Assurer l'installation initiale et la mise à jour ou à niveau des matériels par déplacement sur les 11 sites ou par télémaintenance.
Assurer le monitorat technique en accompagnant des mises en œuvre, vous gérer le parc, la sécurité périphérique, les incidents.
Participer à l'assistance technique aux utilisateurs. Diffuser les règles d'utilisation des moyens informatiques.
Recueillir les besoins ponctuels émis par les utilisateurs et trouver les moyens d'y répondre.

Garantir le contenu et la cohérence du système d'information (SI) mis à la disposition des utilisateurs.
Veiller à l'évolution cohérente de l'ensemble du SI dans le respect des missions, des objectifs et des contraintes fixés par le chef de service.
Veiller au respect des règles de sécurité par les utilisateurs.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Organisation – Discrétion – Rigueur – Disponibilité – polyvalence - Habilitation Confidentiel Défense
Travail hebdomadaire (40h30)
Visite obligatoire et conditionnelle

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Connaître l'architecture fonctionnelle et technique du système d'information et l'entité / niveau pratique - *requis*	**Savoir analyser** / niveau maîtrise - *requis*	**Savoir communiquer** / niveau pratique - *requis*
Connaître l'environnement professionnel */ niveau pratique - requis*	**Savoir travailler en équipe** */ niveau maîtrise - requis*	**Savoir s'adapter** */ niveau pratique - requis*
Avoir des compétences en informatique - bureautique */ niveau expert - requis*	**Savoir rédiger** */ niveau maîtrise - requis*	
	Savoir manager */ niveau maîtrise - requis*	
	Savoir gérer un projet */ niveau pratique - requis*	
Autres : Connaître la méthodologie de gestion de projet – niveau pratique - requis		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le service de gestion des ressources est chargé d'assurer le maintien et le suivi du potentiel opérationnel de la direction territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie. Il est composé de plusieurs équipes de collaborateurs :

- gestion des ressources humaines,
- budget, suivi des tableaux de bord,
- logistique (immobilier, travaux, matériels divers, moyens mobiles...),
- responsable des armes et munitions,
- bureau territorial des systèmes d'information et de communication,
- assistant de prévention

- **Composition et effectifs du service**
- Le service est composé de 22 agents :
- - 1 AAE, chef du service de gestion ressource
  - 1 AAE, adjointe au chef de service de gestion ressource
- - **Bureau des ressources humaines** :
  1 SACN, chef de section
  1 AAP1
  1 contractuelle

  - **Bureau logistique** :
  1 SACN, chef de section
  1 AAP1
  1 AA

  - **Bureau budget** :
- 1 SACN, cheffe de section
  1 AAP1
  1 AAP2

  - **Bureau territorial des systèmes d'information et de communication** :
  4 TSIC
  1 contractuel

- - **Responsable des armes et munitions**:
  1 Brigadier

  - **bureau assistant de prévention** :
  1 AAP2

  - **Bureau Technique** :
  a)
- **Liaisons hiérarchiques**
  Le Chef du Service de Gestion des Ressources, Attaché d'administration
  L'Adjoint au Chef du Service de Gestion des Ressources, Attaché d'administration
  Le chef du BDSIT du SGR

- **Liaisons fonctionnelles**
  Partenaire direct : Direction Générale de la Police Nationale, Haut-Commissariat – Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information, BSIC du Haut-Commissariat
  Autres : Secrétariat général de la défense nationale ; agence nationale de la sécurité des systèmes d'information

Durée attendue sur le poste : 04 ans

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

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 :
Le Chef SGR WANAXAENG Albert : Tél : (00)(687) 24 33 03 – albert.wanaxaeng@interieur.gouv.fr
L'adjointe au chef SGR RUCK Sophie : Tél : (00)(687) 24 34 19 – sophie.ruck@interieur.gouv.fr
le Bureau des ressources humaines Tél : (00)(687) 24 33 18 : dtpn988-sgr-rh@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/03/2022