

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****Agent polyvalent de soutien administratif****Catégorie statutaire / Corps**

C / Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

Groupe 2

Domaine(s) fonctionnel(s)**Administration générale** EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type****Assistant administratif / ADM 004 et ADM 007** Poste substituéLe 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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / AffectationDirection Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie - 36 rue Sébastopol – BP 289 98845 NOUMEA
Cedex- Service Territorial de Police Judiciaire – Bureau des Archives

Vos activités principales

Assurer la mise en œuvre de l'archivage des documents et données numériques de la Direction Territoriale de la Police Nationale, en répondant aux exigences législatives et en s'adaptant aux besoins des services.
Répondre aux demandes de recherche de procédures faites par des utilisateurs internes (unités d'enquêtes) et externes (Parquet, gendarmeries..)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Organisation - Discrétion - Rigueur - Bonne connaissance de l'outil informatique – Polyvalence
Travail en régime hebdomadaire (40 h 30)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	

Autres : applications SGPVA, LRPPN

Votre environnement professionnel

Activités du service

Sous l'autorité du commissaire de police, le STPJ procède au traitement des enquêtes judiciaires suite à des plaintes déposées au commissariat, des interpellations des fonctionnaires de police, sur demande du Parquet ou sous forme de soit-transmis provenant des gendarmeries. La création de la procédure judiciaire implique une enquête judiciaire au profit du Parquet qui décidera de la suite à donner. Plusieurs thématiques composent le service : l'unité d'atteinte aux biens, économiques et financières, d'atteinte aux personnes, de lutte contre les stupéfiants, courses et jeux et l'unité d'aide à l'enquête.

Composition et effectifs du service

Composé de 100 agents dont 5 administratifs
Le bureau des archives : 2C, 2 personnels actifs

Liaisons hiérarchiques

Chef du STPJ, commissaire de police Henri DROWA
Adjoint chef STPJ, commandant de police Hélène WAYA

Liaisons fonctionnelles

Interne : le secrétariat opérationnel du STPJ, les unités d'enquêtes, les divers services de la DTPN
Externe : le Parquet

Durée attendue sur le poste : 3 ans

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 :

Chef du STPJ, commissaire de police Henri DROWA – Tél 24.33.42 mail : henri.drowa@interieur.gouv.fr
Adjoint chef STPJ, commandant de police Hélène WAYA - Tél. 24 33 06 mail : helene.waya@interieur.gouv.fr
Chef du secrétariat du STPJ, Christian CHABRA- Tél. 24 33 89 mail : christian.chabra@interieur.gouv.fr
Bureau des ressources humaines Tél : (00)(687) 24 33 18 : dtpn988-sgr-rh@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 1 mois à/c de la publication

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/01/2021