

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Assistant administratif

Catégorie statutaire / Corps
C - Adjoint AdministratifGroupe RIFSEEP
Groupe 2**Domaine(s) fonctionnel(s)**

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

Affaires générales / ADM008A

 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 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 / Affectation

Direction Territorial de la Police Nationale / Service du Renseignement Territorial

36 rue de Sébastopol – BP 289 – 98845 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales

Sous l'autorité du Directeur Territorial de la Police Nationale et du chef du Service du Renseignement territorial, l'agent retenu 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, DCSP, Cabinet du HC, DIRAG, SGAP, etc.
- l'enregistrement des enquêtes dans le Fichier des Enquêtes Administratifs (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
- Suivi des Formations et Tirs - Gestion de la Logistique du Service
- être Polyvalente et disponible

SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES

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

Horaire de service 07h30-11h30 et 13h30-17h30

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoirt des compétences en informatique - bureautique Niveau initié requis	Savoir-s'organiser Niveau initié requis	Savoir s'adapter Niveau initié requis
Connaître l'environnement professionnel Niveau initié requis	Savoir travailler en équipe Niveau initié requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau initié requis
		Savoir communiquer Niveau initié requis
Autres : régularité, sens de l'organisation, réactivité, conscience professionnelle et sens des responsabilités		

Votre environnement professionnel

Activité du service :

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

Il comprend une section Vie Institutionnelle, Économie & Sociale, une section Faits de Société & Phénomène de Violence et d'antennes S.R.T. 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 moralité, les distinctions, les passages fichiers gendarmerie...

Tout ce labour fourni par le S.R.T. alimente le portail cheops avec ses applications FEA, FPASP, FSP, AGECE etc...

Composition et effectifs du service

Sans objet

Liaisons hiérarchiques

Adjoint Administratif Principal 1ère Classe – Responsable du Pôle Administratif (Secrétariat de Direction)

Commissaire Divisionnaire – Chef du Service

Commissaire de Police – Chef du Service Adjoint

Liaisons fonctionnelles

Partenaires directs : Direction du SRT Nouméa

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Valorisation de l'expérience acquise dans le domaine de l'archivage et de la documentation.

Formation spécifique en rapport à de nouvelles fonctions au sein du service

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 :

Titulaire du poste : Adjoint Administratif principal de 2ème classe – Donata CORNAILLE

Le Commissaire Divisionnaire, Chef de Service du Renseignement Territorial en Nouvelle-Calédonie

Tel : (00) (687) 24.31.70

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (11/01/2021)