

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

Gestionnaire du Contentieux Contravectionnel
(Secrétariat de l'Officier du Ministère Public)

Catégorie statutaire / Corps
C / Adjoint Administratif

Groupe RIFSEEP
1

Domaine(s) fonctionnel(s)

JUSTICE / 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

CHARGE GESTION CONTENTIEUX CONTRAVENTIONNEL
ASSISTANT ADMINISTRATION GENERALE

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 :

<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 Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie - Secrétariat de l'Officier du Ministère Public

36 rue de Sébastopol - BP 4210 - 98847 NOUMEA CEDEX

Secrétariat de l'Officier du Ministère Public

Vos activités principales

Sous l'autorité du directeur territorial de la police nationale de la Nouvelle-Calédonie, de l'officier du Ministère Public (Etat Major) et du responsable de la gestion du contentieux contraventionnel, l'agent est chargé du secrétariat des activités qui lui sont assignées selon le planning de travail et l'activité du service en assurant :

- la mise en forme, suivi et envoi des documents et des courriers relatifs à son domaine d'activité tout en assurant les relations téléphoniques courantes avec le public (renseignements, analyses, recherches)
- le suivi des procédures contraventionnelles des quatre premières classes : saisie et archivage des souches et des procès verbaux des Polices, des Gendarmeries et du SMTU
- les diverses activités administratives telles que recherches de souches, renseignements et mise à jour de la base de données
- le contentieux des contraventions Gendarmerie (Amendes Forfaitaires Majorées) et l'édition des ordonnances pénales tout en vérifiant la régularité juridique des dossiers

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion due à l'accès à des données personnelles des contrevenants.

S'adapter à la diversité des situations rencontrées (accueil du public mécontent ou inquiet...).

Vigilance constante requise dans l'exécution de tâches simples mais à fortes conséquences en cas d'erreur.

Polyvalence indispensable pour le bon fonctionnement de la cellule.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bur / niveau pratique - requis	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	Faire preuve de rigueur et de / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - à acquérir	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations hum / niveau pratique - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau initié - requis	Savoir accueillir / niveau pratique - requis
	Savoir rédiger / niveau initié - requis	
Autres : Réactivité		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Les fonctions du ministère public sont exercées par des fonctionnaires gradés du ministère de l'intérieur. L'Officier du Ministère Public exerce les attributions dévolues au Procureur de la République devant le Tribunal de Police compétent pour les contraventions de 1ère, 2nde, 3ème et 4ème classe. Le secrétariat de l'Officier du Ministère Public est placé sous son autorité.

Les infractions pénales traitées donnent lieu à des amendes.

Les contraventions concernent essentiellement la circulation routière mais peuvent également être le fait d'infractions à la législation du travail, à la législation de la pêche et de la chasse, aux blessures involontaires, aux violences légères...

Le secrétariat de l'OMP est chargé de la gestion des contraventions faisant l'objet d'amendes forfaitaires, de l'audiencement de procédures et du traitement du courrier relatif aux demandes d'indulgences et réclamations des contrevenants.

Il émet les titres exécutoires des amendes forfaitaires impayées.

- **Composition et effectifs du service**

01 secrétaire administratif

04 adjoints administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du secrétariat de l'OMP

- **Liaisons fonctionnelles**

Partenaires directs : Tribunal

Trésorerie Générale

Paierie de la province Sud

Mairie de Nouméa

DITTT

Gendarmerie Nationale

Police Nationale

Police Municipales

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

La variété de l'activité, évoluant dans les domaines fonctionnels JUSTICE et AFFAIRES GENERALES, doit donner une impulsion permettant de se projeter vers une évolution de carrière par le biais des examens professionnels et ou concours de catégorie supérieure.

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 secrétariat de l'OMP : Tel 25.97.50

L'Officier du Ministère Public suppléant en charge de la supervision de l'OMP : Tél : 24 34.21

Commissaire Général, directeur territorial de la Police Nationale, Officier du Ministère Public: Tel : 24.33.00

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA)