

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chef du Secrétariat Général pour l'Administration de la Police (SGAP) de Nouvelle-Calédonie

Catégorie statutaire / Corps
Attaché principal IOM

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

Groupe RIFSEEP

1

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

Responsable de la coordination administrative/ FP2ADM01

EFR-CAIOM

EFR-permanent

CAIOM-tremplin

Emploi-fonctionnel de la
filière technique, sociale

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

9 bis rue de la République, BP C5 98 844 Nouméa Cédex / Nouvelle Calédonie

Vos activités principales

- Encadrement et animation du service
- Suivi et pilotage budgétaire des budgets des services de police relevant de l'U.O Nouvelle-Calédonie et préparation du dialogue de gestion
- Mise en œuvre des opérations de recrutements et de la gestion administrative et financière des personnels
- Suivi de la politique logistique, parc automobile, habillement et armement ; Mutualisation avec la gendarmerie de l'entretien des véhicules
- Organisation et suivi des CT POLICE, CHSCT POLICE, CAPL et conseil de discipline
- Supervision des projets immobiliers structurants de la police nationale et passation des marchés publics des opérations immobilières.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité, exigence managériale et qualités relationnelles
Séjour limité à 2 ans renouvelable une fois.

Vos compétences principales mises en œuvre

| Connaissances techniques | Savoir-faire | Savoir-être |
|--|---|---|
| connaître l'environnement professionnel niveau expert requis | savoir appliquer la réglementation niveau maîtrise requis | avoir le sens des relations humaines niveau expert requis |
| avoir des compétences budgétaires et comptables niveau maîtrise requis | avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis | savoir s'adapter niveau expert requis |
| avoir des compétences juridiques niveau maîtrise requis | savoir analyser niveau maîtrise requis | savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis |
| | savoir manager niveau expert requis | savoir communiquer niveau maîtrise requis |
| | savoir rédiger niveau expert requis | |

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le SGAP est chargé d'assurer :

la logistique des services de police (moyens mobiles, armement, tenues et autres effets d'habillement, matériels divers et immobilier),

les actes déconcentrés des gestions administratives et financières des personnels actifs, administratifs et techniques des services de police, des services du matériel, des transmissions et de la protection civile,

une partie des opérations financières concernant les budgets de fonctionnement des services de police.

- Composition et effectifs du service**

36 agents dont 6 agents mis à disposition et un personnel de soutien

1 APAIOM : Chef de service

1 AAE : adjoint au chef de service

Secrétariat de direction : 1 AAP2

Accueil : 1 AAP2

Bureau de la logistique et des moyens : 1 contrôleur ST + 2 AAP2 + 1 ATP2 + 1 AT

Bureau du budget, de l'immobilier et des projets structurants : 1 SACN + 1 AAP1 + 1 AAP2 + 3 AA + 1 ATP2 + 1 AT

Bureau des ressources humaines et rémunérations : 1 SACS + 1 SA + 1 AAP1 + 5 AAP2 + 2 AA

Cellule de la performance financière : 1 SACS + 1 AA

Cellule contentieux : 1 AA

4 mises à disposition de la plate forme interministérielle CHORUS : 2 AAP2 + 2 AA

1 mise à disposition au centre de soutien automobile de la gendarmerie nationale : 1 ATP2

1 mise à disposition au BSIC HC : 1 Technicien SIC

1 psychologue SSPO

- Liaisons hiérarchiques**

Directeur de cabinet

- Liaisons fonctionnelles**

DRCPN DEPAFI

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie

Direction territoriale de la police nationale, services de police, douanes, gendarmerie

DFIP

Fournisseurs et entrepreneurs

Durée attendue sur le poste : 2 ans

Vos perspectives :

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 ?

- Alexandrine MAHIN-DROWA – L'adjointe à la Cheffe du SGAP
Tél. : 00 (687) 27.08.80. - Courriel : sgap988@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/03/2021