

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

Nouméa, le 25 novembre 2021

NOTE DE SERVICE DTPN988 N° 131 / 2021

Objet : Appels à candidature catégorie C

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

Dans le cadre de la campagne mobilité nationale « Fil de l'eau », 4 postes vacants sont recensés au sein de la Direction Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie.

- 1 Gestionnaire RH.
- 1 gestionnaire logistique
- 2 Agents d'accueil.

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 31 décembre 2021 et la date d'affectation est au 1^{er} février 2022.

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



Le commissaire général
Jean-Marie CAVIER

MINISTERE DE L'INTERIEUR
**- FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE DE MOBILITE INTERNE, MUTATION,
ACCUEIL EN DETACHEMENT ET DEMANDE DE REINTEGRATION
POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX, SIC ET
SECURITE ROUTIERE**
**- FORMULAIRE UNIQUE DE PRIMO RECRUTEMENT, DE MOBILITE, OU DE
RENOUVELLEMENT POUR LES PERSONNELS CONTRACTUELS**

Catégorie A Catégorie B Catégorie C *(sauf détachement CAIOM)*

Ou équivalent contractuel

Ou équivalent contractuel

Ou équivalent contractuel

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____ (si vous en avez un)

NOM : PRENOM :

NOM PATRONYMIQUE :

Date de naissance :

Situation familiale :Célibataire Marié(e) PACS Divorcé(e) Veuf (ve) Vivant maritalement

Nombre d'enfants à charge : Age des enfants :

Profession du conjoint :Secteur : privé
public (*préciser* : Etat - Territoriale - Hospitalière - Entreprise publique
)**Adresse du domicile familial :**

.....

Téléphone personnel* :**Courriel personnel :**

* Renseigner obligatoirement au moins un numéro de téléphone

Adresse professionnelle :

.....

Téléphone* :**Courriel professionnel :****SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT (à remplir obligatoirement)****CORPS (Niveaux pour les contractuels) :**

.....

Mode d'accès dans le corps :Concours externe - Concours interne - Recrutement sans concours - Emploi réservé -
RQTH - CNOI - Promotion - Autre **Depuis le :****GRADE :** **Echelon :****Depuis le :****POSITION ADMINISTRATIVE :**Activité - Disponibilité - Détachement - Mis à disposition - DTAS -
Congé parental - Congé formation - CLM/CLD

AFFECTATION ACTUELLE :

.....

.....

Adresse de l'affectation actuelle :

.....

.....

Depuis le :

.....

Fonctions exercées :.....

Depuis le :.....

Administration actuelle :

.....

.....

Nom, téléphone et courriel de votre gestionnaire RH :

.....

.....

.....

VOS CHOIX (5 vœux maximum)

DEPARTEMENT ou VILLE	SERVICE	Intitulé du poste	N° de fiches de poste Format MOB-MI ou PEP (2020-...)

RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE

(Ne cocher qu'une seule case)

- Restructuration de services visée à l'article 62 bis de la loi n°84-16 FPE modifiée
- Fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée FPE du 11 janvier 1984
- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS, au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée FPE du 11 janvier 1984
- Centre des intérêts matériels et moraux, au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée FPE du 11 janvier 1984
- Rapprochement familial/raisons sociales
- Convenances personnelles ou professionnelles
- Autres - préciser :

NOM – PRENOM :

**AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES
(uniquement pour les agents hors ministère de l'intérieur)**

(rectorat pour les agents exerçant au ministère de l'éducation nationale, directions des ressources humaines des autres ministères ayant adhéré au CIGeM, services RH compétents pour les agents des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière,...)

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FAIT A :
LE :

SIGNATURE :

NOM – PRENOM :

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

Chargé(e) / d'accueil et de service à l'utilisateur

Catégorie statutaire / Corps

C / Adjoint Administratif

Groupe RIFSEEP : 2**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Service aux usagers

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Chargé d'accueil et d'information / USA 002A

 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 / Affectation

Direction Territoriale de la Police Nationale / Service Territorial de la Sécurité Publique

36 rue de Sébastopol – BP 289 – 98845 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et les orienter vers les services compétents ou les fonctionnaires adéquats (enregistrement sur le registre d'accueil, transfert d'appels

Participer à la diffusion d'informations auprès des usagers (opération tranquillité vacances, en cas de perte de document officiel, orienter les personnes vers les services compétents de la Mairie....

Réaliser des tâches administratives simples (objets trouvés, tenue du cahier des doléances des usagers, régularisation des timbres amendes....)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité / Polyvalence Connaissance des différents services de police

Prise en compte de publics en souffrance (victimes, contrevants, usagers) / charge mentale
discrétion professionnelles

Présentation soignée

40h30

Visite médicale obligatoire et conditionnelle

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
		Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres : Faire preuve d'une grande discrétion – Niveau maîtrise – Requis		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et les orienter vers les services compétents ou les fonctionnaires adéquats (enregistrement sur le registre d'accueil, transfert d'appels

Participer à la diffusion d'informations auprès des usagers (opération tranquillité vacances, en cas de perte de document officiel, orienter les personnes vers les services compétents de la Mairie....

Réaliser des tâches administratives simples (objets trouvés, tenue du cahier des doléances des usagers, régularisation des timbres amendes....)

- **Composition et effectifs du service**

01 Agent en poste au commissariat de secteur

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef et Adjoint du Bureau de Police

- **Liaisons fonctionnelles**

Personnels en charge de la prise de plainte au sein du Bureau de Police, ainsi que le chef ou son adjoint au Bureau de Police.

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 :

chef STSP : 00.687.24.33.66 – courriel : sandrine.carlin@interieur.gouv.fr

SGR - RH : 00.687.24.33.18 – courriel : 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) : 18/11/2021

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

Chargé(e) / d'accueil et de service à l'utilisateur

Catégorie statutaire / Corps

C / Adjoint Administratif

Groupe RIFSEEP : 2**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Service aux usagers

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Chargé d'accueil et d'information / USA 002A

 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 / Affectation

Direction Territoriale de la Police Nationale / Service Territorial de la Sécurité Publique

36 rue de Sébastopol – BP 289 – 98845 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et les orienter vers les services compétents ou les fonctionnaires adéquats (enregistrement sur le registre d'accueil, transfert d'appels

Participer à la diffusion d'informations auprès des usagers (opération tranquillité vacances, en cas de perte de document officiel, orienter les personnes vers les services compétents de la Mairie....

Réaliser des tâches administratives simples (objets trouvés, tenue du cahier des doléances des usagers, régularisation des timbres amendes....)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité / Polyvalence Connaissance des différents services de police

Prise en compte de publics en souffrance (victimes, contrevants, usagers) / charge mentale
discretion professionnelles

Présentation soignée

40h30

Visite médicale obligatoire et conditionnelle

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
		Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres : Faire preuve d'une grande discrétion – Niveau maîtrise – Requis		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et les orienter vers les services compétents ou les fonctionnaires adéquats (enregistrement sur le registre d'accueil, transfert d'appels

Participer à la diffusion d'informations auprès des usagers (opération tranquillité vacances, en cas de perte de document officiel, orienter les personnes vers les services compétents de la Mairie....

Réaliser des tâches administratives simples (objets trouvés, tenue du cahier des doléances des usagers, régularisation des timbres amendes....)

- **Composition et effectifs du service**

01 Agent en poste au commissariat de secteur

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef et Adjoint du Bureau de Police

- **Liaisons fonctionnelles**

Personnels en charge de la prise de plainte au sein du Bureau de Police, ainsi que le chef ou son adjoint au Bureau de Police.

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 :

chef STSP : 00.687.24.33.66 – courriel : sandrine.carlin@interieur.gouv.fr

SGR - RH : 00.687.24.33.18 – courriel : 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) : 18/11/2021

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

Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie statutaire / Corps

Adjoint Administratif / C

Groupe RIFSEEP : 1**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Ressources humaines

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Gestionnaire des ressources humaines / GRH007A

 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 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.

Saisie des absences sur le logiciel GEOPOL.

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 <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement <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>
	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	
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, 2 adjoints administratifs principaux 2ème classe

• 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 :

AA Albert WANAXAENG, Chef du SGR : albert.wanaxaeng@interieur.gouv.fr – (00)(687) 24.33.03

SACE Sophie RUCK, adjointe au chef SGR: sophie.ruck@interieur.gouv.fr - (00)(687) 24.34.19

SACN André WANEISI, chef du bureau RH - andre.waneisi@interieur.gouv.fr – Tel : (00)(687) 24.34.18

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

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 18/11/2021

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

Gestionnaire logistique

Catégorie statutaire / Corps

Adjoint Administratif / C

Groupe RIFSEEP : 2**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Logistique et technique opérationnelle

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**Gestionnaire gestionnaire logistique matériels et
opérationnel / LOG002A Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui NonSur 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 / Affectation

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

36 rue de Sébastopol – BP 289 – 98845 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales

Sous le contrôle du chef de la section logistique, l'agent est chargé d'effectuer les tâches suivantes :

- Gestion des fournitures de bureau et papeterie
- Gestion des commandes de matériels, réception et vérification
- Gestion des fonctionnaires sur l'application « g2mpn »
- Réalisation des inventaires des différents matériels
- Suivi des contrats (ménage, copieurs, onduleurs, ...)
- Suivi des matériels de sécurité routière
- Organisation matérielle des différentes cérémonies
- Demande de devis aux différents prestataires (travaux, fournitures, etc...)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité, dynamisme, polyvalence, rigueur et organisation (multiplicité des tâches à traiter simultanément).

Travail en régime hebdomadaire (40 h 30).

- Visite médicale obligatoire et conditionnelle

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement <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>
	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	
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 (immobilier, garage, travaux, matériels divers, moyens mobiles...),
- armurerie,
- bureau territorial des systèmes d'information et de communication.

• Composition et effectifs du service

Le service est composé de 23 agents :

- 1 Attaché d'administration de l'État, chef du service de gestion opérationnelle
- 1 SACE, adjointe au chef de service de gestion opérationnelle :

- Bureau des ressources humaines :

- 1 SACN, chef de section
- 1 AAP 1,
- 2 AAP 2
- 1 contractuelle

- Assistant de prévention :

- 1 AAP2

- Bureau logistique :

- 1 SACN, chef de section
- 1 AAP1
- 1 AA
- 4 AT

- budget :

- 1 SACN, cheffe de section
- 1 AAP1
- 1 AAP2

- armurerie :

- 1 Brigadier

- bureau territorial des systèmes d'information et de communication :

- 1 TSIC Exceptionnel
- 2 TSIC classe normal
- 1 agent SIC.

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef SGR ou son adjoint(e)

Le chef de la Section Logistique

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

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 : Tél : (00)(687) 24 33 03 – albert.wanaxaeng@interieur.gouv.fr

Le Chef du bureau logistique : Tél : (00)(687) 24 33 15 - frederic.emile@interieur.gouv.fr

le Bureau des ressources humaines : Tél : (00)(687) 24 33 13 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) : 18/11/2021