



HAUT-COMMISSARIAT DE LA RÉPUBLIQUE  
EN NOUVELLE-CALÉDONIE

*Secrétariat Général  
Pour l'Administration  
de la Police nationale  
en Nouvelle-Calédonie*

Nouméa, le 21/09/20.

BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES ET DES  
REMUNERATIONS

Section ressources humaines

Affaire suivie par : Tania SAMINE

Tél. : (+687) 23 25 39

[tania.samine@interieur.gouv.fr](mailto:tania.samine@interieur.gouv.fr)

SGAP/BRH/SRH/TS/2020/N° 1596

## NOTE

**Objet** : mobilité – appel à candidature.

**Pièce jointe** : 1 fiche de poste

Un poste vacant a été recensé dans le périmètre police. Afin de favoriser la mobilité entre la fonction publique Etat et la fonction publique territoriale, la fiche de poste listée ci-après est publiée sur le site internet de la direction des ressources humaines de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie (DRHFPNC), sur le site de la Place de l'Emploi Public (PEP) et sur l'application MOB-MI du Ministère de l'Intérieur.

Pour candidater sur un poste :

- Vous devez tout d'abord prendre l'attache des personnes dont les coordonnées sont indiquées sur les fiches de poste dans la rubrique « qui contacter ? ».
- Quand votre choix de poste est réalisé, vous devez renseigner le formulaire de mobilité, recueillir l'avis de votre hiérarchie et l'envoyer au bureau des ressources humaines du secrétariat général pour l'administration de la police (SGAP) à l'adresse suivante : «[sgap988@interieur.gouv.fr](mailto:sgap988@interieur.gouv.fr)» ou «[sgap988-rh@interieur.gouv.fr](mailto:sgap988-rh@interieur.gouv.fr)».
- Enfin, vous devez saisir votre candidature dans les applications dédiées en joignant le formulaire de mobilité et les pièces demandées (lettre de motivation et CV) de votre demande. Attention, pour être recevable, votre candidature doit correspondre au poste indiqué sur le formulaire de mobilité.

- Si vous êtes fonctionnaire Etat du ministère de l'intérieur :  
Vous devez candidater sur l'application MOB-Mi, accessible depuis l'intranet du ministère.
- Si vous êtes fonctionnaire Etat n'appartenant pas au ministère de l'intérieur ou fonctionnaire territorial :  
Vous devez candidater sur le site internet de la Place de l'Emploi Public (PEP) : [www.place-emploi-public.gouv.fr](http://www.place-emploi-public.gouv.fr)

Le formulaire de mobilité ainsi que les guides utilisateur MOB-MI et PEP sont disponibles sur :  
- le site internet du haut-commissariat à l'adresse suivante : [www.nouvelle-caledonie.gouv.fr](http://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr)

La date limite pour candidater est fixée au **09 octobre 2020**.

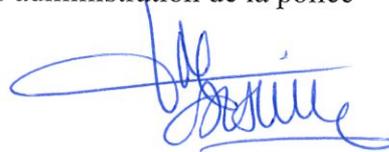
Catégorie C

**Poste vacant**

- Assistant d'administration générale à la direction territoriale de la police nationale en Nouvelle-Calédonie.

Par délégation,

L'Adjointe au chef du Secrétariat Général  
L'adjointe à la cheffe du secrétariat général  
pour l'Administration de la Police  
pour l'administration de la police



Alexandrine MAHIN-DROWA

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

**Assistant d'Administration Générale**

### Catégorie statutaire / Corps

**C- Adjoint administratif**

### Domaine(s) fonctionnel(s)

**Affaires générales**

### Groupe RIFSEEP

**2**

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

**Assistant d'Administration Générale /ADM004A**

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale  
ou SIC

Poste substitué

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Territoriale de la Police Nationale en Nouvelle-Calédonie – 36 rue de Sébastopol – BP 289 – 98845 NOUMEA  
Cédex- Service Territorial de la Police Judiciaire / Secrétariat

### Vos activités principales

Rédaction de courriers, d'attestations et de soit-transmis aux services extérieurs (Gendarmeries, OMP, Tribunal..).(ALICE)

Assurer le contrôle qualité des procédures judiciaires (LRPPN) avant transmission au Parquet, gendarmerie, OMP...

Envoyer les procédures judiciaires numérisées (ENVOL)et transmission des vaines recherches.

Effectuer les recherches de procédures

Gérer environ 100 fonctionnaires par le biais de l'application GEOPOL( suivi des congés et repos, suivi des formations, suivi des permanences judiciaires, gestion des moyens et des matériels, heures supplémentaires et astreintes ).

Assurer le suivi du fichier des objets scellés(tableau).

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion, Polyvalence rendant le poste intéressant, disponibilité, rigueur et organisation

Travail en régime hebdomadaire (40 h 30).

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique -bureautique</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	

### Votre environnement professionnel

#### Activités du service

Secrétariat opérationnel assure l'envoi des procédures traitées par les enquêteurs au Tribunal après un contrôle qualité de dernier niveau.

Assure la rédaction et l'envoi des courriers au Parquet, gendarmeries, OMP...etc.

Gère les 100 fonctionnaires dans le cadre des congés, des formations, des astreintes, des heures supplémentaires et ce, en relation avec le service RH de la DTPN.

Gère les objets scellés

Centralise les certificats établis par le collectif des médecins judiciaires et rédige les attestations de missions. Assure un accueil téléphonique en l'absence du responsable du bureau d'aide aux victimes.

Il actualise le fichier informatique des objets scellés.

Il centralise les certificats établis par le collectif des médecins judiciaires et rédige les attestations de missions.

#### Composition et effectifs du service

Le service est composé de 100 agents (dont 6 administratifs)

Le secrétariat : 1B, 3C

#### Liaisons hiérarchiques

Le chef du secrétariat opérationnel du STPJ, SACS Christian CHABRA

Le chef du service territorial de la police judiciaire, Commandant de Police, Hélène WAYA

Le directeur territorial de la police nationale en Nouvelle-Calédonie, Commissaire général Alain MARTINEZ

#### Liaisons fonctionnelles

Interne : les enquêteurs des différents services de la DTPN  
le service RH de la DTPN

Externe : Parquet

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

#### Vos perspectives :

Valorisation d'expérience. Evolution possible au sein de la DTPN.

#### 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, 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

Chef du bureau des ressources humaines, WANEISI André- Tél. 24 33 18 mail : andre.waneisi@interieur.gouv.fr

#### Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (09/09/2020)