



HAUT-COMMISSARIAT DE LA RÉPUBLIQUE
EN NOUVELLE-CALÉDONIE

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

Nouméa, le 01/10/20

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

SGAP/BRH/SRH/TS/2020/N° 1615

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» ou «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

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

La date limite pour candidater est fixée au **23 octobre 2020**.

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire de ressources humaines

Catégorie statutaire / Corps

C / Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

Groupe 2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

**X de la filière technique, sociale
ou SIC**

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

Gestionnaire ressources humaines /GRH007A

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 de la Nouvelle-Calédonie

36 rue Sébastopol – BP 289 98845 NOUMEA Cedex

Service de Gestion des Ressources – Section RH

Catégorie C

Poste vacant

- Gestionnaire de ressources humaines à la direction territoriale de la police nationale en Nouvelle-Calédonie.

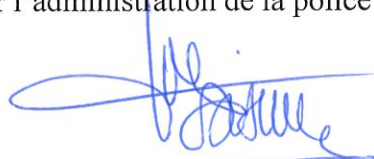
Par délégation,

L'Adjointe au chef du Secrétariat Général

pour l'Administration de la Police

L'adjointe à la cheffe du secrétariat général

pour l'administration de la police

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Alexandrine Mahin-Drowa', is written over the typed name below.

Alexandrine MAHIN-DROWA

Vos activités principales

Gestion des personnels : dossiers d'avancement, discipline, 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.

Saisie des absences sur le logiciel GEOPOL

Mise à jour et fiabilisation DIALOGUE WEB SLA.

Interface avec le secrétariat général pour l'administration de la police et autres secrétariats de la DTPN.

Suivi mensuel des effectifs du service et tenue des tableaux de bord.

Diffusion des instructions et informations aux effectifs de la DTPN.

Accueil, renseignement et explication des procédures à la demande des fonctionnaires.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Organisation - Discrétion - Rigueur - Disponibilité - Bonne connaissance de l'outil informatique - Polyvalence

poste de saisie Dialogue Web SLA

Travail en régime hebdomadaire (40 h 30).

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <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>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <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 de la Nouvelle-Calédonie. Il est composé de plusieurs équipes de collaborateurs :

- section ressources humaines ;
- section budget ;
- section logistique (immobilier, travaux, matériels divers, moyens mobiles...) ;
- responsable des armes et munitions ;
- bureau territorial des systèmes d'information et de communication ;
- assistant de prévention.

Composition et effectifs du service

Le service est composé de 21 agents

- 1 Attaché d'administration de l'État, chef du service de gestion des ressources.
1 SACE, adjointe au chef de service de gestion des ressources .
 - **ressources humaines** :
 - 1 SACN, chef de section ;
 - 1 AAP1 ;
 - 2 AAP2 .
 - **logistique** :
 - 1 SACN, chef de section ;
 - 1 AAP1 ;
 - 1 AAP2 ;
 - 5 AT.
 - **budget** :
 - 1 SACN, cheffe de section ;
 - 1 AAP1 ;
 - 1 AAP2.
 - **Responsable des armes et munitions** :
 - 1 Brigadier.
 - **bureau territorial des systèmes d'information et de communication** :
 - 1 technicien SIC de classe exceptionnelle ;
 - 1 agent SIC.
 - **bureau assistant de prévention** :
 - 1 AAP2.

Liaisons hiérarchiques

Le Chef du Service de Gestion des Ressources.

L'Adjointe au Chef du Service de Gestion des Ressources.

Le chef section RH.

Liaisons fonctionnelles

Secrétariat Général pour l'Administration de la Police à Nouméa (cellules RH, Médical, contentieux)
Directions centrales (DCSP-DCPAF-DCRFPN)

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Valorisation et enrichissement de l'expérience professionnelle.

Qui contacter :

Le Chef SGR : Tél : (00)(687) 24 33 03 – dtpn988-sgr@interieur.gouv.fr

le Bureau des ressources humaines Tél : (00)(687) 24 34 51 : dtpn988-sgr-rh@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 1 mois à/c de la publication

Date de mise à jour de la fiche de poste (18/08/2020)