

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

Nouméa, le 22 décembre 2021

NOTE DE SERVICE DTPN988 N° 175 / 2021

Objet : Appel à candidature Adjoint technique.

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

Dans le cadre de la campagne mobilité nationale « Fil de l'eau », un poste vacant est recensé au sein de la Direction Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie.

- 1 agent de maintenance et de manutention

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 mars 2022.

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

Le commissaire général
Jean-Marie CAVIER



FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****AGENT DE MAINTENANCE ET DE MANUTENTION****Catégorie statutaire / Corps**

C / Adjoint technique

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**

Manutentionnaire / LOG010A

 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 de Gestion des Ressources / Bureau technique

36 rue de Sébastopol – BP 289 – 98845 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales

Sous le contrôle du chef de la section logistique :

- effectue un suivi technique des moyens mis à disposition
- veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- bâtiments : réalise des opérations de manutention courantes et de petite maintenance dans les services, manipule des produits, matériaux ou objets lourds tels que mobilier et fournitures, tenues et accessoires de services (réception des commandes), participe aux opérations de stockage et installe les mobiliers nécessaires à l'organisation de cérémonies et de réunions.
- collabore aux opérations d'inventaire, mise à jour de l'état physique et technique du patrimoine mobilier, des moyens matériels et opérationnels.
- remplace et supplée l'agent chargé du parc automobile : suivi, déceler les pannes, prise de rendez-vous, conduite de véhicules, statistiques (roulage, consommation...).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

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

Travail en régime hebdomadaire (40h30)

- 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 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
- technique
- armurerie,
- bureau territorial des systèmes d'information et de communication.
- bureau de prévention

• Composition et effectifs du service

Le service est composé de 25 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 de la logistique :

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

- Bureau du budget :

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

- armurerie :

- 1 Brigadier
- 1 Réserviste

- Bureau technique

- 1 CST
- 3 AT
- 2 AT mis à disposition

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

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

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef SGR ou son adjoint(e)

Le chef du bureau technique

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

Externes : Fournisseurs, prestataires, autres administrations

Durée attendue sur le poste : 04

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 technique : Tél : (00)(687) 24 33 87 – nicolas.rouch@interieur.gouv.fr

le Bureau des ressources humaines : 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) : 23/12/2021