



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HAUT-COMMISSARIAT DE LA RÉPUBLIQUE  
EN NOUVELLE-CALÉDONIE

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

Nouméa, le 07 juillet 2020

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° 12

## NOTE

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

**Pièce jointe** : 3 fiches de poste

Des postes vacants ont été recensés dans le périmètre police. Afin de favoriser la mobilité entre la fonction publique Etat et la fonction publique territoriale, les fiches de poste listées ci-après sont publiées 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 **31 juillet 2020**.

## Catégorie B

### *Poste vacant*

- Assistant d'études – Chargé de l'analyse, l'évaluation et de la diffusion de l'information opérationnelle et institutionnelle – à la Direction Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie ;

## Catégorie B/B+

### *Poste vacant*

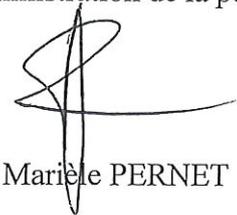
- Technicien SIC à la section télécommunications au bureau des systèmes d'information et de communication du Secrétariat Général du Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – Mis à disposition par le Secrétariat Général pour l'Administration de la Police en Nouvelle-Calédonie ;

## Catégorie C

### *Poste vacant*

- Assistant administratif – Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels à la Direction Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie.

La cheffe du secrétariat général  
pour l'administration de la police



Marièle PERNET

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi** : Assistant d'études  
**Chargé de l'Analyse, l'Évaluation et de la Diffusion de l'Information Opérationnelle et Institutionnelle**

**Catégorie statutaire / Corps**  
B / Secrétaire administratif

**Groupe RIFSEEP**  
2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
**Études et évaluation des politiques publiques**

EFR-CAIOM  
 EFR-Permanent  
 CAIOM - Tremplin  
 Emploi-fonctionnel  
de la filière technique, sociale  
ou SIC

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**  
**Assistant d'études / EEP002A**

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

DTPN988/Etat-Major / Bureau de liaison et de Synthèse (BLS)

**Vos activités principales**

- Établissement des statistiques hebdomadaires, mensuelles et annuelles de la délinquance
- Établissement et communications de statiques spécifiques en fonction des destinataires (Haut-commissariat, parquet, PM, DITTT etc....)
- Création, exploitation de requêtes statistiques dans le logiciel Orus et alimentation de tableaux de bord et bilans de la direction centrale
- Création de requêtes dans la main courante informatisée (MCI) et alimentation de différents fichiers statistiques
- Réalisation d'études statistiques et/ou opérationnelles
- Enregistrement, suivi des inscriptions à l'opération tranquillité vacances et établissement d'un bilan statistiques
- Enregistrement de plaintes dans le cadre de l'élaboration et la diffusion quotidienne de la Fiche de Liaison Opérationnelle.
- Manager l'adjoint administratif

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Travail intensif sur ordinateur – utilisation des logiciels LRPPN, ORUS, EXCEL, Word, Powerpoint, MCI, etc....  
Notions de droit pénal spécial (infractions pénales) et en méthodologie statistique  
Polyvalence indispensable. Travail en régime hebdomadaire (40 h 30).

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	Savoir prendre des initiatives / niveau maîtrise - requis
Connaître les techniques de statistique, de collecte et de traitement de l'information / niveau maîtrise - requis	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - requis	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau maîtrise - requis
		<b>Polyvalence</b> / niveau pratique - requis
Autres :		

Votre environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Activités du service</b>  Le BLS centralise l'ensemble des données statistiques de la DTPN988. Il est notamment chargé de l'exploitation des informations saisies par les rédacteurs de procédures dans le LRPPN en vue de l'élaboration de tableaux statistiques et autres bilans à destination de la direction centrale, de la direction, des unités et des services extérieurs (Haut commissariat- Parquet - Mairie ...). </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Composition et effectifs du service</b>  sous la responsabilité du chef d'État-Major le bureau est composé de 2 agents : 1 secrétaire administratif et un AAP2 </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Liaisons hiérarchiques</b>  -Le chef d'État Major  -L'Adjoint au DTPN988  -Le Commissaire Général, Directeur Territorial de la Police Nationale en Nouvelle-Calédonie </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Liaisons fonctionnelles</b>  - Toutes les filières DTPN988  - Direction Centrale de la Sécurité Publique - Ministère de l'Intérieur  - Direction Centrale de la Police Judiciaire - Ministère de l'Intérieur  - Haut-commissariat de la république  - Parquet  - Mairie  - DITTT de la Nouvelle-Calédonie  - Mairie  - Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie </li> </ul>

**Durée attendue sur le poste :** 04 ans

**Vos perspectives :** Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'enrichir son parcours professionnel

**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 état major Jacques Olivier VIRET

Tel : 00 687 24 33 04 - [jacques-olivier.viret@interieur.gouv.fr](mailto:jacques-olivier.viret@interieur.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (23/06/2020) :

**Intitulé de l'emploi :**

Technicien SIC à la section télécommunications

**Catégorie statutaire / Corps**

B/B+

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Systèmes et Réseaux d'Information et Communication

**Groupe RIFSEEP**

3

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**Technicien de proximité/ SIC010A  
Technicien d'exploitation/ SIC009A 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
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - Secrétariat Général- Bureau des Systèmes d'In pour l'administration de la police en Nouvelle Calédonie - 9 bis, rue de la République NOUMEA - Nouvelle-Calédonie.

**Vos activités principales**

- Assure l'installation et le maintien en conditions opérationnelles des infrastructures, équipements, outils informatiques, téléphoniques, radio et supports multimédia, soit par déplacement sur site, soit en télémaintenance du Haut-commissariat et de l'ensemble des services de police.
- Etudes et suivis des installations téléphoniques TDM et VoIP, de pré-câblages et radio (infrastructure relais et installations dans les véhicules) principalement analogiques.
- Assure le suivi des dossiers sites et fréquences radio au profit de l'ANFR.
- Assure l'assistance aux utilisateurs dans les différents domaines techniques (peut-être amené à un renfort d'aide au pool informatique) et des suivis tickets GLPI.
- Participation active à la mise en œuvre de la politique qualité au sein du Haut-Commissariat. Extraction et exploitation des données téléphoniques.
- Connaissances en exploitation et configuration réseau en ToIP.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Astreinte hebdomadaire (8 par an environ). Possibilité d'horaires décalés ou adaptés aux nécessités de service.

Grande disponibilité requise. Réactivité demandée.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	savoir s'organiser niveau maîtrise requis	avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	savoir analyser niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau pratique requis
Choisissez un élément. choix liste requis	avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau pratique requis
Choisissez un élément. choix liste requis	savoir travailler en équipe niveau pratique requis	choix liste choix liste choix liste
Choisissez un élément. choix liste requis	savoir s'organiser niveau pratique requis	choix liste choix liste choix liste

## Votre environnement professionnel

### • Activités du service

- technique aux services du ministère de l'Intérieur en Nouvelle-Calédonie .
- Le BSIC est compétent sur toute la zone de défense.
- Le service des systèmes d'information et de communication du Haut-commissariat de la République est composé de deux sections :
  - - une section "systèmes d'information" chargé de l'informatique réglementaire, de la micro informatique, des systèmes et réseaux et de la sécurité des systèmes d'information ;
  - - une section "télécommunications" chargé de la téléphonie fixe et mobile, des réseaux radioélectriques et des câblages VDI.
- Le BSIC est chargé :
  - - prioritairement d'assurer la continuité d'un système d'information et de communication efficace et performant pour les besoins opérationnels et administratifs des services du Haut-commissariat, de la Police Nationale et de la Direction Des Le bureau des systèmes d'information et de communication (BSIC) assure l'ensemble du support Sécurité, localisés sur le territoire de la zone de défense ;
  - - de missions de conseil, d'expertise, d'intervention et d'audit auprès de l'ensemble des services ;
  - - de la maintenance des premiers et seconds niveaux des infrastructures et des équipements ;
  - - de l'exécution des mesures de sécurité des systèmes d'information dans les services du préfet de zone et du contrôle de leurs applications suivant les directives du HFD par l'intermédiaire du Responsable Sécurité des systèmes d'Information.

**Durée attendue sur le poste : 2 à 4 ans.**

### Vos perspectives :

Elargir votre champ de compétences dans un environnement ultramarin.

### 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 ?

- M. DUMONT Yves, Chef BSIC -Tél. : 00 (687) 23 04 61 –  
Courriel : [yves.dumont@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:yves.dumont@nouvelle-caledonie.gouv.fr)  
- Mme PERNET Marièle, Cheffe du SGAP - Tél. : 00 (687) 27.08.80. - Courriel : [sgap988@interieur.gouv.fr](mailto:sgap988@interieur.gouv.fr)  
- Cheffe BRHR –Courriel : [sgap988-rh@interieur.gouv.fr](mailto:sgap988-rh@interieur.gouv.fr)

**Date limite de dépôt de candidature : 24/04/2020**

**Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/01/2020**

FICHE DE POSTE

**Intitulé de l'emploi** : Assistant Administratif

Catégorie statutaire / Corps  
C/ Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP  
Groupe 2

Domaine(s) fonctionnel(s)  
Logistique immobilière et technique

EFR-CAIOM  
 EFR-Permanent  
 CAIOM - Tremplin  
 Emploi-fonctionnel  
de la filière technique, sociale  
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type  
Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels  
LOG002A

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 de Sébastopol  
BP 289 – 98845 NOUMEA CEDEX

Service de Gestion de ressources / section logistique

### Vos activités principales

Sous contrôle du chef de la section logistique :

- Suivi inventaires, gestion parc de vestiaires, suivi contrat ménage.
- Gestion des prestataires pour la réparation et entretiens courants.
- Suivi commande de matériel (éthylomètres, sonomètres, cinémomètre, éthylotests – contrôle annuel).
- Suivi des commandes VETIPOL.
- Soutien au pool auto sur l'ensemble des missions.
- Participe à l'organisation des cérémonies.
- Soutien à l'ensemble de la section.

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité dynamisme, polyvalence, rigueur et organisation (multiplicité des tâches à traiter simultanément).  
Travail en régime hebdomadaire (40h30).

### Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences en informatique -bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau maîtrise</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <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 :

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

### • Composition et effectifs du service

Le service est composé de 21 agents

- 1 Attaché d'administration de l'État, chef du service de gestion opérationnelle
  - 1 SACE, adjointe au chef de service de gestion opérationnelle
  - **ressources humaines :**
    - 1 SACN, chef de section
    - 1 AAP 1,
    - 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 de la section logistique, SACN

Le Chef du Service de Gestion de Ressources, Attaché d'administration  
L'Adjoint au Chef du Service de Gestion Ressources, SACE

### Liaisons fonctionnelles

Internes : SGR/section logistique

Chefs de filière et unités de la DTPN

SGAP (budget, logistique).

Externes : Fournisseurs, prestataires, autres administrations.

**Durée attendue sur le poste : 4 ans**

**Vos perspectives :** Valorisation d'expérience. Evolution possible au sein de la DTPN, du SGAP ou d'une autre administration.

**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 – [dtpn988-sgr@interieur.gouv.fr](mailto:dtpn988-sgr@interieur.gouv.fr)

le Bureau des ressources humaines : [dtpn988-sgr-rh@interieur.gouv.fr](mailto:dtpn988-sgr-rh@interieur.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : 14/08/2020**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 01/07/2020