

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire du contentieux contraventionnel (Secrétariat de l'Officier Public)

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/08/2024

Motif de la vacance : Départ à la retraite

Nom du titulaire : Mme GAUTHIER Marie-Hélène

Domaine fonctionnel : Justice

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : ADJOINT ADMINISTRATIF

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1**Vos activités principales :**

- Assurer le suivi des procédures contraventionnelles des 4 premières classes: recours gracieux (indulgence, pré contentieux) et recours contentieux émanant des contrevenants ou de leurs représentants
- Préparer les dossiers d'audience : citation, rassemblement des pièces juridiques, collation des données factuelles des contentieux, casier judiciaire et en contrôler la régularité juridique
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et la gestion des tâches administratives du secrétariat
- Effectuer des recherches documentaires et assurer une veille juridique et de jurisprudence

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le Secrétariat Départemental de l'Officier du Ministère Public, rattaché à l'Etat-Major, a en charge le volet contraventionnel. L' Etat-Major constitue avec le SLPJ, la division Centre, la division Ouest, la Division Est, le SDSP, le Service Départemental de soutien opérationnel (SDSO) et le Service Départemental du renseignement Territorial (SDRT) l'un des services majeurs de la DIPN33.

- **Composition et effectifs du service**

La DIPN33 se compose de 2057 effectifs, de tous corps et grades (Personnels actifs, personnels administratifs, Techniques, SIC et scientifiques).

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de Service Coordinateur du Traitement du Contentieux Contraventionnel -CTCC
Deux adjoints (officiers de Police), des responsables de Pôles (SACE, SACN)

- **Liaisons fonctionnelles**

Relations avec partenaires institutionnels : Justice, Finances, services préfectoraux et directions centrales SNPC, DLPAJ et contact avec services opérationnels (PN, GN, CRS, PM...)

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

Faire preuve de rigueur et de méthode

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience, notamment dans la perspective des concours et examens professionnels.

Durée attendue sur le poste : 3 ANS MINIMUM

Conditions particulières d'exercice :

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Travail sous l'autorité directe des responsables de pôles et de leurs adjoints

Travail hebdomadaire 40h30 générant 29 jour d'ARTT – Horaires variables

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Coordinateur du traitement du contentieux contraventionnel - Tél 05 57 30 04 07

Adjoint au Coordinateur du traitement du contentieux contraventionnel - Tél 05 57 30 04 17

Adresse mail - ddsp33-omp-chefs@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction interdépartementale de la police nationale de la Gironde – Etat-Major – Secrétariat Départemental de l'Officier du Ministère Public - 30 Rue Castéja- 33000 Bordeaux

SAA : 33PNA000

SAO : 33PNA0120

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Chargée / Chargé de la gestion du contentieux contraventionnel

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPJUS019

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) : Chargé de la gestion du contentieux contraventionnel

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : JUS006A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** **Non**
Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 18/03/2024