

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire LRPPN en service d'investigations

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 : 01/12/2023

Motif de la vacance :Création de poste

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Organisation, contrôle et évaluation

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 :

Elles composent essentiellement le Contrôle qualité et la Gestion administrative des procédures judiciaires via l'application LRPPN (profil gestionnaire PJ) :

- Prise en charge régulière de la matière judiciaire (plaintes et procédures générées la veille) et du courrier externe (instructions parquet / signalements divers / dossiers OMP / poursuites enquêtes autres services Police et Gendarmerie)
- Édition du journal des procédures judiciaires pour une répartition des tâches administratives à accomplir.
- Lecture des actes de procédures / vérification des fonds de dossier informatiques avant enrichissement par la saisie des rubriques non exploitées.
- Confirmation de la concordance statistique des faits constatés et élucidés de délinquance selon les règles à respecter du guide de méthodologie (3ème édition) en vigueur depuis le 1er mai 2015.
- Enregistrement du courrier judiciaire émanant des services extérieurs (Parquets / OMP / autres services CPN et Gendarmeries) dans un souci de traçabilité informatique et de lancement des enquêtes.
- Alimentation des tableaux de suivi concernant les déferrements (hebdomadaires), les mauvaises pratiques PPN (quotidiens) et les vols de métaux (mensuels).

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

Contrôle qualité et gestion administrative des procédures judiciaires

• **Composition et effectifs du service**

3 Officiers – 78 CEA – 8 Administratifs

• **Liaisons hiérarchiques**

Chef SLPJ et son adjoint

• **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des effectifs du Commissariat de PAU

Le parquet du Tribunal Judiciaire de PAU et autres parquets

Le Service de Documentation Criminelle de BORDEAUX (SDC33)

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Connaître les outils de gestion des données

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

Savoir-être au choix

niveau pratique

choix liste

Vos perspectives :

Evolution sur des fonctions plus importantes par le passage de concours administratifs ou sur mutation dans d'autres famille d'emploi

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 très intensif sur ordinateur depuis le déploiement de la Procédure Pénale Numérique.
- Pédagogie dans l'explication des retraitements exigés.
- Respect des délais judiciaires lors de la transmission des procédures.
- Volume important de dossiers à traiter.
- Travail en équipe, rigueur et organisation.
- Travail en horaire variable sur la base de 40h30 hebdomadaire

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

Le chef SLPJ par intérim : 05 59 98 22 98
dipn64-pau-slpj-sec@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_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

DIPN 64 / CPN PAU / SLPJ
5 rue O'Quin
64 000 PAU

SAA 64PNC1500
SAO 64PNC1507

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : CHARGÉE / CHARGE D'ENQUÊTES A DES FINS STATISTIQUES

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) : FPCTL014

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) : Assistant d'études

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) : EEP002A

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