

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Chargée / Chargé d'études et d'enquêtes – CPN CAHORS

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 :

Motif de la vacance : Mobilité envisagée (poste SV)

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Organisation, contrôle et évaluation

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : 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 la fiabilisation des procédures LRPPN3,
- enregistrement du courrier judiciaire sur Alice et LRPPN3 et transmission au départ des procédures,
- création de tableaux statistiques hebdomadaires et mensuels,
- extraction de statistiques des logiciels suivant les demandes de la direction,
- réalisation de requêtes,
- classement et archivage des procédures,
- effectuer des réponses par téléphone et écrites aux demandes de recherches pour les services externes (police, préfecture, parquet...),
- alimenter quotidiennement les tableaux de pilotage du Service Départemental de la Police Judiciaire (SDPJ),
- mise à jour du FOVES,
- utilisation de différent logiciels LRPPN3, ORUS, ALICE, TAJ, FOVES .

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :** secrétariat du Service Départemental de la Police Judiciaire (SDPJ).
- **Composition et effectifs du service :**
 - Commandement du SDPJ : 1 commandant, 1 major (adjoint),
 - secrétariat judiciaire : 1 Secrétaire administratif de classe normale, 1 Adjoint administratif principal de 2ème classe,
 - groupe d'action judiciaire : 1 major, 3 Brigadiers-Chefs, 2 Gardiens de la paix,
 - brigade des atteintes aux personnes : 2 Brigadiers-Chefs, 1 Gardien de la paix,
 - brigade des stupéfiants: 3 Brigadiers-Chefs,
 - brigade financière: 2 Brigadiers-Chefs,
 - brigade des atteintes aux biens : 1 Brigadier-Chef, 1 Gardien de la paix,
 - division de la police scientifique : 3 techniciens PTS
- **Liaisons hiérarchiques :** Internes : Chefs de services et d'unités de la DDPN du Lot
Externes : DZPN Sud, parquet, préfecture, usagers.
- **Liaisons fonctionnelles :** le chef du SDPJ et son adjoint, le directeur départemental de la police nationale du Lot et son adjointe.

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré 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

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter et communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

Vos perspectives : L'expérience et les compétences acquises permettent de faciliter la préparation aux examens professionnels et aux concours externes et internes.
Possibilité d'évolution vers des postes de niveau supérieur avec la mise en place des postes d'assistant d'enquête.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

sens de l'organisation, rigueur et méthode, discrétion.

Travail en régime hebdomadaire 40h30. Horaires variables possibles, congés : 25 CA – 29 RTT.

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

ddpn46-so-rh@interieur.gouv.fr - Tél : 05 65 23 17 05 – 05 65 23 17 06

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**

SAA : 46SPC000

SAO : 46SPC018

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation : Direction Départementale de la Police Nationale du LOT / Circonscription de la Police Nationale de CAHORS – 1 rue Pierre Mendès France-46000 CAHORS

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Organisation, contrôle et évaluation

Relation à l'utilisateur

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) : ERCTL008

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0,7

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : ERUSA010

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0,3

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

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 : 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 : 19/03/2024