

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE – DDPN MONTAUBAN

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 :

Nom du titulaire :

**Domaine fonctionnel** :

**Type de poste** :

**Catégorie statutaire** :

**Corps** : Adjoint Administratif IOM

**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 encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : 2**

### **Vos activités principales :**

Enregistrer du courrier administratifs et techniques dans les outils métiers.

Compléter des dossiers du domaine des ressources humaines et des domaines techniques de la police nationale sur les outils métiers dédiés.

Participer à l'archivage documentaire et numérique de dossiers.

Enrichir et suivre des procédures et commandes dans les outils numériques dédiés.

Incrémenter et rédiger des statistiques et des dossiers administratifs du domaine des ressources humaines et des domaines techniques de la police nationale.

### **Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

La direction départementale de Tarn-et-Garonne effectue la mise en œuvre des politiques publiques de sécurité, composée d'un service départemental de sécurité publique, d'un service départemental de police judiciaire et d'un service départemental du renseignement territorial. La DDPN s'appuie également sur un état-major départemental, d'un service départemental de soutien opérationnel chargé des ressources humaines et de l'accompagnement, des finances et des affaires immobilières, de la logistique et du contrôle interne financier, d'un secrétariat département de l'officier du ministère public, d'un service départemental d'appui numérique et d'un service de recrutement et de formation.

- **Composition et effectifs du service**

6 secrétaires administratifs – 14 adjoints administratifs – 1 adjoint technique

- **Liaisons hiérarchiques**

Directeur départemental de la police nationale

Directeur départemental adjoint de la police nationale

Chef du service départemental de soutien opérationnel

- **Liaisons fonctionnelles**

En interne :

Directeur départemental de la police nationale

Directeur départemental adjoint de la police nationale

Chef de la CPN Castelsarrasin

Chef du SDRT82

Chef du service départemental de soutien opérationnel

Chef du service de police judiciaire

Chef de service de sécurité publique

En externe :

DRHFS, SZ3S ,SGAMI, Préfecture de Tarn-et-Garonne

## Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré 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

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Outils et méthodes en matière de statistiques

niveau initié

à acquérir

#### **Savoir-faire**

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau initié

requis

Savoir synthétiser des informations, des données

niveau pratique

requis

#### **Savoir-être**

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Faire preuve de rigueur et de méthode

niveau pratique

requis

**Vos perspectives :**

Avancement au choix dans le corps d'adjoint administratif IOM

**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 :**

Travail intensif sur ordinateur – connaissances de base sur les procédures en lien avec les domaines d'action – disponibilité – discrétion – obligation de réserve – temps plein 40h30 par semaine, possibilité d'horaires variables dans le respect des horaires de fonctionnement du service – bureau en espace de travail collectif au 1<sup>er</sup> étage sans ascenseur – 25 jours de congés annuels et 29 jours de RTT

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

Chef du service de soutien opérationnel : 05.63.21.54.00

Adresse mail : *ddpn82-so@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](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 Départementale de la police nationale de Tarn-et-Garonne  
50-70 boulevard Alsace Lorraine  
BP 773  
82013 MONTAUBAN CEDEX 13

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :** Chargé de gestion administrative, des RH de proximité et d'études et d'enquêtes

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) :** ERGRH002

Si plusieurs emploi-type, temps de travail sur emploi-type 1 : 40%

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :** ERGRH011

Temps de travail sur emploi-type 2 : 30 %

**Code fiche de l'emploi-type 3 (RMFP) :** ERCTL008

Temps de travail sur emploi-type 2 : 30 %

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

Vous trouverez le référentiel RIME 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](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) :**

**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 : 25/04/2024