

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : GESTIONNAIRE ARCHIVES – SLPJ – DIPN NIMES

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 : 01/04/2024

Motif de la vacance : Départ à la retraite

Nom du titulaire : LAPOUSTAIRL Corinne AAP2

**Domaine fonctionnel** : Lecture publique et documentation

**Type de poste** : Administratif

**Catégorie statutaire** : catégorie C

**Corps** : PATS

**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 : 2****Vos activités principales :**

- Gère la documentation interne du service (commissariat central) : archivage
- Met à disposition des utilisateurs potentiels et des demandeurs d'informations les documents demandés
- Numérisation des procédures pour les services extérieurs

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Le SLPJ exerce les compétences d'une sûreté urbaine dans la circonscription de Nîmes et des attributions départementales spécifiques en liaison avec les BSU des autres circonscriptions du département

- **Composition et effectifs du service**

135 fonctionnaires : 5 Officiers (cat. A) + 106 CEA (cat. B) + 1 Psychologue (cat.A) + 1 SACN (cat. B) + 12 Administratifs (cat. C) + 7 TPTS (cat. B) + 2 ASPTS (cat. C) + 1 Policier Adjoint (contractuel)

- **Liaisons hiérarchiques**

N + 1 : SACN Cheffe secrétariat Judiciaire  
N + 2 : Cdt Div EF Chef SLPJ

- **Liaisons fonctionnelles**

DCSP, DZPAF, SIPJ, tous services de la DIPN, les circonscriptions extérieures, partenaires institutionnels

**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 initié

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau initié

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 accueillir

niveau initié

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

### **Vos perspectives :**

Concours Interne de Secrétaire Administratif

**Durée attendue sur le poste :** 3 ans

### **Conditions particulières d'exercice**

**Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** Nécessité de discrétion, Poste à horaires variables 40h30

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

[ddsp30-sd@interieur.gouv.fr](mailto:ddsp30-sd@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](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 : CSP NIMES**

**SAO : CSP NIMES/SD/UAE/BTAE**

### **Informations complémentaires**

#### **Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Direction Interdépartementale de la police nationale / SLPJ / Fichier - 245 avenue Pierre GAMEL - 30000 NIMES

#### **Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Gestionnaire de ressources documentaires**

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) :**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 100 %**

#### **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)**

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](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) : ERDOC010**

**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 : 21/03/2024