

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : agent polyvalent de soutien administratif et opérationnel – SIPJ – DIPN 31

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 : 22/03/2024

Motif de la vacance : Démission

Nom du titulaire : BOUMAZA Séloua

Domaine fonctionnel : Relation à l'utilisateur

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoints administratifs

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 gestion RH de proximité du personnel du SIPJ soit 248 personnels actifs, administratifs et scientifique ainsi que des missions d'organisation, contrôle et évaluation pour ce même service. Cela inclut notamment :

1/ organisation, contrôle, évaluation

- codification et contrôle qualité des plaintes et des procédures judiciaires saisies sur le Logiciel de Rédaction des Procédures de la Police Nationale (LRPPN)
- Traitement de l'information (collecte et regroupement de certaines informations, vérification de la fiabilité des données entre LRPPN et Suivi Jud/Agora)
- Affectation des dossiers et traçabilité des dossiers sur LRPPN et Suivi-Jud et Agora
- Renseignement des services
- Transmission des plaintes et procédures vers autres services internes ou extérieurs

2/ Relation à l'utilisateur

- Accueil téléphonique (intervenants intérieur/extérieur)
- Traitement du courrier administratif via les logiciels Alice et March
- Gestion RH de proximité des personnels :
 - * tenue des dossiers individuels au niveau local : avancement, notations, stages...
 - * logiciel Gestt : adéquation avec la MCPN, suivi de congés, CET, permanences judiciaires, astreintes, anomalies de badgeage pour les personnels concernés par les horaires variables
 - * Etat des frais de missions via le logiciel Chorus DT
- Elaboration de différents états : notes de service, lettres de félicitations, mise à jour et diffusion des organigrammes, kilométrage des véhicules...
- Traitements des courriers
- états statistiques internes (commandes DIPN, DZPJ, DNPJ, Parquet..)
- Commande de fournitures
- rédaction et mise en forme de documents divers (permanences et astreintes, notes de service...)
- veille de la boîte mail fonctionnelle

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :** Le service Interdépartemental de Police Judiciaire (SIPJ) est une direction active de la police nationale qui comprend plusieurs services spécialisés dont la division de la Criminalité Organisée et Spécialisée (DCOS), la Division de la Criminalité Territoriale (DCT), la Division du Pilotage Opérationnel et la Division de Police Scientifique, chargés de gérer des enquêtes complexes et sensibles.
Le secrétariat du SIPJ a vocation à travailler pour toutes ces divisions dans des missions de bureau d'ordre (courrier entrant et sortant), le traitement (entrant et sortant) des procédures judiciaires ainsi que toutes les tâches dévolues habituellement à un secrétariat, dont le traitement de statistiques simples.
- **Composition et effectifs du service :** le secrétariat du SIPJ est composé de 7 agents administratifs de catégorie C sous l'autorité d'un agent de catégorie B
- **Liaisons hiérarchiques :**
 - N+1 : chef secrétariat
 - N+2 : Adjoint Chef de la DPO

- **Liaisons fonctionnelles :**
Direction Nationale de la Police Judiciaire, tous les enquêteurs du service, les autres services de la Direction Interdépartementale de la Police Nationale de Haute Garonne (SDSO, secrétariat Etat Major...)

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 maîtrise requis

Connaître l'environnement professionnel niveau pratique à acquérir

Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau pratique à acquérir

Savoir-faire

Savoir s'organiser niveau maîtrise requis

Savoir travailler en équipe niveau pratique à acquérir

Savoir appliquer la réglementation niveau pratique à acquérir

Savoir-être

savoir s'adapter niveau maîtrise requis

savoir communiquer niveau pratique requis

avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis

Vos perspectives : Mobilité interne au sein du SIPJ de Toulouse , de la DIPN 31 ou passage au grade de secrétaire administratif (concours)

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 : polyvalence indispensable à acquérir – connaissance des divers outils informatiques classiques (Excell, word..) et spécifiques au service à acquérir – qualités relationnelles

Horaires variables avec nécessité d'une présence en rotation de 8H30 à 9H et de 16H30 à 18H00

Régime hebdomadaire de 40H30 générant 25 CA et 29 RTT

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

Le Pôle mobilité : dipn31-so-rh-mobilite@interieur.gouv.fr ou dipn31-mobmi@interieur.gouv.fr

Tel : 05-36-25-91-19 ou 05-36-25-91-23

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

SAA : 31PJZ001

SAO : 31PJZ023

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation : DIPN 31 – 23 Bd de l'Embouchure 31066 Toulouse

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

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) : ERCTL 012 – CHARGE DE COLLECTE ET EXPLOITATION DE DONNEES -

Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 : 30 %

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

Temps de travail sur emploi-type 2 : 70 %

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) :

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 : 15/02/2024