

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste** : Gestionnaire recrutement, concours et examen professionnel- SGAMI SUD – DT 31

Poste vacant : Oui  Non  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2024

Motif de la vacance : Création de poste

Nom du titulaire :

**Domaine fonctionnel** : Ressources humaines

**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 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

### **Groupe RIFSEEP : 2**

#### **Vos activités principales :**

Au sein du bureau des personnels et du recrutement de la Délégation territoriale de Toulouse du SGAMI SUD, vous êtes chargé-e :

de l'organisation et la mise en œuvre des concours, recrutements et examens professionnels pour les personnels actifs, techniques et scientifiques de la police nationale, les AAP2 pour la région occitanie et les réservistes de la PN,  
de réaliser des actes administratifs et de gestion courante dans le respect des règles et des procédures applicables au recrutement.

Vos missions principales sont les suivantes :

- Recueillir et prendre en compte les inscriptions
- Suivre le dossier de candidature : saisie, préparation, classement, transmission, archivage
- Elaborer les plannings des épreuves, rédiger et adresser les convocations (candidats et jurys)
- Gérer les relations avec les candidats : échange téléphonique, mails, lettres de rejets
- Participer à la vie de la section, notamment lors de l'organisation des concours : participation aux déplacements et à l'organisation des épreuves (rencontre avec les candidats et les jurys)

#### **Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Le bureau des personnels et du recrutement de la Délégation Régionale de Toulouse constitue l'une des composantes de la direction des ressources humaines du SGAMI SUD. L'activité du bureau est organisée en 2 sections:

- la section de gestion des personnels (5 agents) qui gère les carrières des personnels du corps d'encadrement et d'application de la police nationale, des adjoints de sécurité et celle des ouvriers d'État (périmètre police nationale + ouvriers d'État placés sous bulle « de gestion défense » + ouvrier cuisinier) de la zone Sud.
- la section du recrutement (5 personnes) qui organise les concours et les examens professionnels pour les personnels actifs de la police nationale (Commissaire, Officier, Brigadier, Brigadier Chef, gardien de la paix, policier adjoints), les concours et examens professionnels de la Police Technique et Scientifique ( Technicien et Ingénieur ), les concours et examens professionnels des SIC et des ST et les recrutements d'Adjoint Technique et Adjoint Technique Principal, le concours d'adjoint administratif principal de 2ème classe pour la région occitanie et le recrutement de la réserve opérationnelle de la police nationale.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau se compose de 12 personnes, dont la cheffe de bureau, attachée principale, de 2 secrétaires administratifs chefs de section et adjoints à la cheffe du bureau, 1 apprentie et de 8 adjoints administratifs.

- **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe du bureau des personnels et du recrutement  
La cheffe de section

- **Liaisons fonctionnelles**

SGAMI Sud, les Services de Polices, les services du ministère de l'intérieur, l'ENSAPN de Toulouse, l'ENP de Nîmes, le CRF de Toulouse

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

**Savoir-faire**

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

à acquérir

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

**Savoir-être**

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

**Vos perspectives :**

Le poste permet d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel concerné et d'acquérir une technicité spécifique. L'expérience et les compétences acquises facilitent la préparation aux examens professionnels et concours internes.

**Durée attendue sur le poste :**

3 ans

**Conditions particulières d'exercice****Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Poste pouvant être soumis à des pics d'activité, notamment durant les périodes d'épreuves de concours

Poste bureautique équipé de GEREMI, VIATIQUE et DIALOGUE 2

Discrétion et confidentialité

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

La cheffe du bureau des personnels et du recrutement – Tel : 05 34 55 49 24

**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

**Informations complémentaires****Localisation administrative et géographique / Affectation :**

**SGAMI SUD/Direction des ressources humaines/ Délégation Territoriale de TOULOUSE/ Bureau des personnels et recrutement  
4 chemin de Bordeblanque BP 30321  
31770 COLOMIERS**

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :**

**GRH 006A**

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

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :**

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

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 11/01/2024