

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Agent polyvalent en charge du renseignement et de l'exploitation du logiciel LRPPN

**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** : Organisation, contrôle et évaluation et Relation à l'utilisateur

**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 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 :**

##### Missions sur le logiciel LRPPN :

Analyser les procédures judiciaires et saisir sur fichier informatique les données criminelles et nominatives

Premier traitement de l'information (collecte et regroupement de certaines informations chiffrées, vérification de la fiabilité des données)

Réaliser des études statistiques opérationnelles simples

Analyser à des fins d'orientation concrète en termes de mobilisation de moyens policiers en fonction des situations locales

Etablir divers états statistiques en matière judiciaire et de sécurité routière

Elaborer des études à court terme

Maîtrise des logiciels LRPPN.

##### Secrétariat SU

Rédaction de courriers

Centralisation, gestion et acheminement au sein de la BSU des procédures

Enregistrement des congés

Liaison entre les différents groupes de la SU.

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

- **Activités du service**

Enregistrement des procédures et enrichissement - Établissement de statistiques – Secrétariat SU

- **Composition et effectifs du service**

1 Officier, 3 ASPTS, 29 gradés et gardiens de la paix, 2 administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef SU et chef de circonscription de sécurité publique

- **Liaisons fonctionnelles**

Parquet, CSP du département, SRPJ, Ministère

**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

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

**Savoir-faire**

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

**Savoir-être**

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

**Vos perspectives :**

Ce poste de catégorie C est susceptible d'évoluer vers un poste de catégorie B avec la mise en place du corps des assistants d'enquête.

**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 :**

Travail intensif sur ordinateur

Connaissances de base de la procédure pénale

Connaissance de l'institution policière.

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

Commissaire de police, chef de CSP : 05 67 87 72 15 ou 05 67 87 72 16  
ddsp81-csp-castres@interieur.gouv.fr

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

- lien pour les candidats internes :

[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)

- lien pour les candidats externes :

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

Temps plein : **Oui**  **Non**

Temps de travail hebdomadaire : 40h30 (25 CA - 29 RTT)

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

Circonscription de Sécurité Publique – Commissariat de Police  
Avenue Charles de Gaulle – 81100 CASTRES

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :** Chargée / Chargé d'études et d'enquêtes  
Secrétaire

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 emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 :** 80 %

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

**Temps de travail sur emploi-type 2 :** 20 %

**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 (RIME) :**

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

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

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

SAA : 81SPE000 (CSP CASTRES)

SAO : 81SPE051 (CSP CASTRES/SU/Unité d'aide à l'enquête)

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/12/2023