

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Agent en charge du renseignement et de l'exploitation du LRPPN au sein du Secrétariat Judiciaire – CPN ALES – St CHRISTOL LES ALES

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 : 27 février 2023

Motif de la vacance : Mutation

Nom du titulaire : CUZY Catherine – Adjoint administratif Principal 2ème classe- 7004867

Domaine fonctionnel : Organisation, contrôle et évaluation

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif 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 : 1**Vos activités principales :**

Analyser les procédures judiciaires et saisir sur fichier informatique les données criminelles, délictuelles et nominatives. 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. Élaborer des études à court terme. Tâches courantes de secrétariat (alimentation du logiciel SAAJ - arrivée du courrier). Renseignements sur le suivi des procédures. Renseigner les plaignants par téléphone.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le Secrétariat Judiciaire de l'Unité d'Aide à l'Enquête est chargé d'enregistrer les procédures traitées par le service. Ce pôle est intégré à la Sûreté Urbaine.

- **Composition et effectifs du service**

01 Secrétaire Administratif (cat. B)

02 Adjoint Administratifs (cat. C)

01 Contractuel (Cat. C)

- **Liaisons hiérarchiques**

N+1 : Capitaine de Police - Adjoint au Service Local de Police Judiciaire - 04 66 78 14 04

N+2 : Commandant de Police - Chef du Service Local de Police Judiciaire - 04 66 78 14 36

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous services de la CSP d'Alès, de la DDSP du Gard, DCSP, DAPN, SGAMI SUD et services de justice

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 maîtrise

requis

Connaître les outils de gestion de données

niveau maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences juridiques

niveau initié

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir-être

Discrétion professionnelle

niveau maîtrise

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

à acquérir

Vos perspectives : Préparer les concours de catégorie B

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 :

Horaires variables, 25 CA + 29 RTT

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

N+1 :

Adjoint au chef du Service Local de Police Judiciaire- 04 66 78 14 04 - dipn30-ales-bls@interieur.gouv.fr

N+2 : Chef du Service Local de Police Judiciaire - 04 66 78 14 36 - dipn30-ales-bls@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

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 : 30SPD000 CSP ALES

SAO : 30SPD068 CSP ALES / SU / UNITE D'AIDE A L'ENQUETE

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

DIPN30 / CPN ALES – St CHRISTOL-LES-ALES/ Service Local de Police Judiciaire / Secrétariat Judiciaire
rue Saint Sébastien 30100 ALES

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Statisticienne / Statisticien - Chargée / Chargé d'opérations statistiques

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) : ERCTL010

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

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

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 : 21/03/2024