

SOMMAIRE - CONCOURS EXTERNE - ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème CLASSE – GRAND EST - SESSION 2024

DEPARTEMENT AFFECTATION	PERIMETRE AFFECTATION	STRUCTURE AFFECTATION	INTITULE DU POSTE	N° FICHE DE POSTE	VOS CHOIX PAR ORDRE DE PREFERENCE
MARNE (51)	Préfecture	SOUS-PREFECTURE	REIMS – Chargé (e) d’application de la réglementation	Fiche de poste 1	
MOSELLE (57)	Préfecture	PREFECTURE	CERT METZ – Chargé de l’instruction des demandes de CNI/Passeport	Fiche de poste 2	
	Gendarmerie Nationale	Région Gendarmerie Grand Est	METZ – Gestionnaire ressources humaines des personnels civils.	Fiche de poste 3	
	Police nationale	DZCRS EST	CHATEL SAINT GERMAIN – Assistant administratif polyvalent à la section de coordination des services	Fiche de poste 4	
	Police nationale	DZCRS EST	CHATEL SAINT GERMAIN – Gestionnaire des ressources humaines	Fiche de poste 5	
	Police nationale	DZPN EST - D3S	CHATEL SAINT GERMAIN – Gestionnaire budgétaire	Fiche de poste 6	
	Police nationale	DZPN EST - D3S	CHATEL SAINT GERMAIN – Gestionnaire des ressources humaines	Fiche de poste 7	
	Police nationale	DZPN EST - D3S	CHATEL SAINT GERMAIN – Gestionnaire des ressources humaines	Fiche de poste 8	
	Police nationale	DZPN EST - DIPN	METZ – Agent chargé de la gestion administrative	Fiche de poste 9	
	Police nationale	DZPN EST – DIPN	METZ – Assistant administratif en soutien des unités opérationnelles du centre de rétention administrative.	Fiche de poste 10	
	Police nationale	DZSI METZ	METZ – Secrétaire d’unité opérationnelle	Fiche de poste 11	
	SGAMI EST	DRH	METZ – Gestionnaire paie	Fiche de poste 12	
	SGAMI EST	DRH	METZ – Gestionnaire des ressources humaines	Fiche de poste 13	
	SGAMI EST	DGAF	METZ – Gestionnaire de prestations financières	Fiche de poste 14	
	SGAMI EST	DGAF	METZ – Gestionnaire de prestations financières	Fiche de poste 15	
	SGAMI EST	DGAF	METZ – Gestionnaire de prestations financières	Fiche de poste 16	
	SGAMI EST	DGAF	METZ – Gestionnaire de prestations financières	Fiche de poste 17	
	SGAMI EST	DGAF	METZ – Gestionnaire de prestations financières	Fiche de poste 18	
	DEPAFI	CPFI	METZ – Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales	Fiche de poste 19	
	DEPAFI	CPFI	METZ – Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales	Fiche de poste 20	
	DEPAFI	CPFI	METZ – Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales	Fiche de poste 21	
	DEPAFI	CPFI	METZ – Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales	Fiche de poste 22	
	DEPAFI	CPFI	METZ – Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales	Fiche de poste 23	
	BAS-RHIN (67)	Juridictions administratives	Tribunal Administratif	STRASBOURG – Agent administratif en greffe	Fiche de poste 24
Préfecture		PREFECTURE	STRASBOURG – Gestionnaire de dépenses et de recettes au sein du centre de services partagés régional Chorus	Fiche de poste 25	
Préfecture		PREFECTURE	STRASBOURG – Agent chargé de l’organisation des cérémonies et de la logistique du service	Fiche de poste 26	
HAUT-RHIN (68)	Préfecture	SOUS-PREFECTURE	MULHOUSE – Chargé d’instruction des demandes de permis de conduire en centre d’expertise et de ressources de titres	Fiche de poste 27	

Intitulé de l'emploi :

Chargé(e) d'application de la réglementation

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé de l'application de la réglementation / USA009A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Vos activités principales

- Sécurité routière :
 - * enregistrement et suivi des arrêtés de suspensions et d'annulations du permis de conduire
 - * enregistrement des décisions judiciaires de suspension de permis et lien avec le tribunal judiciaire pour la préparation des audiences (communication des relevés d'informations intégraux au greffe)
 - * préparation et suivi des commissions médicales (planning des médecins, rendez-vous des usagers, notification des décisions faisant suite aux avis médicaux)

- Réglementation générale :
 - * instruction des demandes funéraires (dérogations aux délais d'inhumation ou de crémation et demandes de transports de corps à l'étranger)
 - * instruction des attestations préfectorales d'aptitude médicale à la conduite (pour les VTC, taxis et ambulances) – procédure entièrement dématérialisée
 - * instruction, en lien avec les collectivités, des demandes d'autorisations de stationnement (taxis)
 - * instruction des habilitations CRNA (centre en route de navigation aérienne)
 - * établissement de la liste préparatoire pour les jurys d'assises (en lien avec les communes et la cour d'appel)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

polyvalence au sein du service / réactivité / rigueur/ discrétion

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau pratique - requis	Savoir analyser / niveau pratique - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - requis	Savoir rédiger / niveau pratique - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - requis	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le service réglementation et sécurités est intégré au sein du pôle sécurités et territoires est comprend 2 thématiques, la réglementation et la sécurité

- Composition et effectifs du service**

2 A (dont le chef de service), 5 B, 4 C

- Liaisons hiérarchiques**

Le chef de service, le chef de pôle, le secrétaire général

Le Sous-Préfet

- Liaisons fonctionnelles**

services de police et de gendarmerie, DDT, tribunaux, mairies, CRNA

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Vos perspectives :

Compétence d'adaptation et de polyvalence permettant de postuler sur divers postes

Qui contacter :

M. le secrétaire général de la sous-préfecture de Reims : 03 26 86 71 02

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/05/2024

Intitulé de l'emploi :

Chargé de l'instruction des demandes de CNI/passeport en Centre d'expertise et de ressources des titres

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

1 ou 2 selon l'ancienneté et poste

Domaine fonctionnel

Services aux usagers

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi type / Code fiche de l'emploi-type

Chargé de l'instruction des titres CNI-passeports USA004A

Poste substitué

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 quinques)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

CERT Metz
Préfecture de la Moselle
36 Place Saint-Thiébault
57000 METZ

Affectation administrative : 57PR0000

Affectation opérationnelle :

Vos activités principales

Sous l'autorité du responsable du pôle instruction et du chef de section, l'agent est chargé :

- d'instruire, valider ou rejeter les demandes de CNI et/ou de passeports ordinaires de niveaux 1 et/ou 2 dont FPR via l'application métier ACT-TES et, le cas échéant, d'enregistrer puis d'instruire des demandes de passeport de mission, passeport de service ou passeport temporaire ;
- de vérifier la complétude des dossiers et de solliciter des compléments d'information auprès des mairies via l'application ACT-TES ;
- d'appliquer la réglementation relative à la délivrance des titres d'identité et de voyage , en particulier, s'agissant du droit de la nationalité française, et du droit de l'état-civil ;
- de repérer les demandes complexes ou frauduleuses et de solliciter le chef de section et/ou le responsable du pôle instruction ;
- de contribuer à la lutte contre la fraude documentaire et l'usurpation d'identité ;
- de réceptionner les déclarations de perte et de vol afin de procéder à l'invalidation des titres ;
- de traiter les réquisitions judiciaires et les demandes de communication en collaboration avec les préfectures compétentes ;
- de participer à la gestion de l'archivage des dossiers ;
- de participer à la mise à disposition des fonds de dossiers ;
- de participer aux actions de communication vers les 217 mairies habilitées, les 10 préfectures de département partenaires et les 10 GSBdD;
- de veiller à la réalisation des missions départementales CNI/passeport pour la préfecture de la Moselle.

Votre activité s'effectue dans le respect des démarches « qualité ».

Votre activité s'effectue en partenariat avec le CERT CNI-passeport de Belfort.

Votre activité requiert des qualités rédactionnelles classiques dans le cadre des demandes de compléments d'information.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Exigence forte en terme d'atteinte des objectifs de production, d'efficience, de qualité des titres instruits et de lutte contre la fraude.

Travail sur écran, dématérialisation de la procédure d'instruction des demandes de titres

Participation à des opérations de déstockage le samedi matin en heures supplémentaires en cas de besoin.

Possibilité de travailler sur un cycle horaire spécifique : 6h30 – 15h00, 38h30 hebdomadaire soit 7h42 par jour.

Télétravail possible : non

Management : non

Temps plein : oui

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>

Autres : **connaissances en droit de l'état-civil et en droit de la nationalité à acquérir**

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le CERT est rattaché au secrétariat général de la préfecture de la Moselle. Il instruit toutes les demandes de passeport et de CNI déposées par les usagers auprès des 217 communes labellisées dans la région Grand Est, des 10 préfectures de département de la région Grand Est et des 10 GSBdD, « Groupement de Soutien des Bases de Défense ».

Le CERT assure sa mission, avec le soutien du CERT CNI/passeports de Belfort, dans le cadre de la lutte contre la fraude documentaire et l'usurpation d'identité, ainsi que dans le respect des démarches « qualité ».

Il peut être amené à instruire des demandes de CNI-passeports relevant d'autres CERTs dans le cadre de la répartition des flux par l'ANTS.

• Composition et effectifs du service

38 agents, tous grades et statuts confondus, concourent à la réalisation. Le CERT comprend un pôle « fraude » et un pôle « instruction » subdivisé en 2 sections.

• Liaisons hiérarchiques

Le Secrétaire général, le directeur du CERT, son adjoint responsable du pôle « instruction » et les chefs de section.

• Liaisons fonctionnelles

Le CERT d'appui de Belfort, le réseau des CERTs, les mairies dotées de Dispositifs de Recueil, les GSBdD et les préfectures de la région Grand Est, le pôle « fraude », les directions métiers (DMAT, DLPAJ), l'ANTS, les autorités judiciaires, les autorités militaires, les forces de sécurité intérieure, les autorités consulaires.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Ce poste apporte une expérience valorisante dans un service de production de titres exigeant en matière de rigueur, d'analyse juridique et d'efficacité.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

- Fabrice LEONI, directeur du CERT, 03.87.34.86.86 ; fabrice.leoni@moselle.gouv.fr
- sgc-rh@moselle.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02/03/2024

FICHE DE POSTE N° 3

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE RH DES PERSONNELS CIVILS EN GENDARMERIE

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM

<input type="checkbox"/> EFR-Permanent
--

<input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin

<input type="checkbox"/> 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**Groupe RIFSEEP : 2****Vos activités principales :**

Assure, sous la responsabilité du chef de bureau, la gestion administrative de proximité des agents affectés en région de gendarmerie du Grand Est.

Il sera gestionnaire et responsable d'un portefeuille. A ce titre, il conseille, informe et instruit :

- les actes de gestion de la carrière (arrêtés de promotion, d'avancement, mutation, entretien professionnel, compte-épargne temps...) ;
- les procédures de gestion administrative individuelles pour certains actes (arrêt de temps partiel, décision de mutation interne) ;
- les actes relatifs aux différents positions administratives (demande de détachement, de mutation, disponibilité...) ;
- le logiciel de gestion des personnels civils du ministère de l'intérieur (Dialogue 2) ;
- le temps de travail du logiciel agorha (plan de roulement, arrêt maladie...) ;
- les dossiers des personnels civils en synergie avec le gestionnaire administratif et de paie
- la préparation des dossiers de recrutement de contractuels.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Gestion et administration du personnel civil

- **Composition et effectifs du service**

1 chef de bureau

1 adjoint

4 gestionnaires

- **Liaisons hiérarchiques**

chef de bureau et adjoint

officier adjoint RH

chef de l'appui opérationnel

- **Liaisons fonctionnelles**

Divers services de la gendarmerie ;

Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de Metz et Dijon ;

Direction générale de la gendarmerie nationale ;

Centre ministériel de gestion ;

Direction départementale de l'emploi du travail et des solidarités

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives : passer les concours et valoriser l'expérience acquise

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

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

Adjoint au chef de bureau : 03 55 62 45 05

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

**Région de Gendarmerie du Grand Est
Division de l'appui opérationnel
Bureau du personnel civil
1 Rue Sainte Barbe
57000 METZ**

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/02/23

FICHE DE POSTE N° 4

Intitulé du poste : DZCRS EST / Assistant administratif polyvalent à la section de coordination des services

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

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

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

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- gestion du courrier, des courriels et des appels téléphoniques,
- suivi de l'A440 et du courrier via le progiciel ENCAD,
- suivi et diffusion du courrier et des notes ainsi que des travaux particuliers du secrétariat du directeur, préparation de dossiers,
- préparation de réunions, séminaires et organisation de cérémonies ou réceptions,
- informer précisément les interlocuteurs internes et externes de la DZCRS Est,
- assurer la fluidité de la communication interne et externe avec la direction centrale des CRS, les unités, préfetures et tous services et institutions,
- assurer la suppléance du service général lors des absences des fonctionnaires en ayant la charge (
 - alimentation et préparation des états de fin de mois et statistiques/gestion du temps de travail des effectifs suivant le règlement et les textes en vigueur/suivi des positions administratives du personnel sur le logiciel WinSG/suivi du plan annuel de congés)

Votre environnement professionnel :

Personnels affectés en état-major (commissaires/officiers/CEA/PATS)

- **Activités du service**

Sous l'autorité du chef d'état-major et placé sous la responsabilité du chef de la section de coordination des services, le secrétariat est chargé de l'organisation matérielle des réunions des chefs de service, des chefs de bureau et des commandants d'unité, de la gestion du courrier par l'exploitation du logiciel ENCAD, de la conservation des archives et du plan de classement des notes de base et toute mission confiée par le directeur zonal ou son représentant. Il a également en charge la suppléance du service général en cas de besoin.

- **Composition et effectifs du service**

1 BCS chef de section – 2BCN chargé du SG – 1 BCN gestion parc auto – 1 SACS + 1 SACN au secrétariat – 1 ADTIOM à la gestion du courrier

- **Liaisons hiérarchiques**

1 commissaire divisionnaire de police, directeur zonal des CRS Est
1 commissaire de police, directeur zonal adjoint
1 commissaire de police, chef d'état-major

- **Liaisons fonctionnelles**

Ministère de l'intérieur et des outre-mer -DGPN-DCCRS-Directions zonales-Compagnies républicaines de sécurité-DIPN-DDPN-Gendarmerie-Armée-SI-IGPN-Préfetures-SGAMI

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives :

Evolution statutaire.

Présentation aux concours et/ou examens professionnels pour accéder au grade supérieur.

Durée attendue sur le poste : Minimum 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Confidentialité requise-bonne organisation du travail, polyvalence et réactivité.

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

Chef d'état-major : 03 87 20 16 08

Chef de la SCS : 03 87 20 16 08

courriel : sec-dzmetz-dccrs@interieur.gouv.fr

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

**DZ CRS Est, 21 avenue de la Libération – BP 70005 Châtel Saint Germain
57161 MOULINS LES METZ**

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 08/03/2024

FICHE DE POSTE N° 5

Intitulé du poste : DZ CRS EST/ Gestionnaire des ressources humaines

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

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : AAIOM

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

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Traitement et suivi des dossiers des personnels administratifs, techniques et des personnels actifs (avancement, mutation, récompense, décoration, retraite, maladie, entretien professionnel...).
- Réalisation des états statistiques mensuels.
- Gestion du courrier et archivage de la cellule.
- Gérer Dialogue 2 à l'échelon zonal.
- Suivi de dossiers en tant que référent zonal.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Gestion des personnels actifs, administratifs, techniques et contractuels des entités du ressort de la Direction Zonale des CRS Est (13 compagnies, 1 centre de formation, 1 délégation CRS Strasbourg): avancements, mutations, notations, récompenses, protections fonctionnelles, maladies, statistiques.

- **Composition et effectifs du service**

1 Commandant de Police – 1 Major de Police – 1SA – 1 CEA – 2 AA

- **Liaisons hiérarchiques**

Avec le chef SAO, le chef BPFO et son adjoint, la cheffe de section.

- **Liaisons fonctionnelles**

DCCRS – SGAMI – COMPAGNIES DE LA ZONE EST

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives :

Evolution statutaire

Présentation aux concours et/ou examens professionnels pour accéder au grade supérieur.

Durée attendue sur le poste : 3 ANS

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Respect absolu des règles de confidentialité et de discrétion professionnelle
- Disponibilité, Polyvalence, sens de l'organisation, adaptabilité, esprit d'équipe

Poste sensible

- Régime hebdomadaire de 40h30 semaine générant 29 RTT

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

Chef SAO : 03/87/20/16/04

Commandant, Chef BPFO : 03/87/20/16/10

Major, adjoint chef BPFO : 03/87/20/16/11

adresse courriel : pers.dzmetz-dccrs@interieur.gouv.fr

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

**DZ CRS EST – 21 avenue de la Libération – Châtel Saint Germain –
57 161 MOULINS LES METZ**

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 08/03/23

FICHE DE POSTE N° 6

Intitulé du poste : Gestionnaire budgétaire
--

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM

<input type="checkbox"/> EFR-Permanent
--

<input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin

<input type="checkbox"/> 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

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Collecter, analyser et synthétiser les demandes budgétaires
- Répartir les enveloppes budgétaires et suivre leur exécution
- Gérer les procédures et les moyens alloués afférents aux actes générateurs de dépenses/recettes, identifier et suivre les engagements de tiers de recettes correspondant
- S'assurer de la conformité de l'expression des besoins/exécution par les services de prestation financière
- Suivre les indicateurs de performance

Votre environnement professionnel : Département 3S de la DZPN Est composé de 5 Pôles :

- Pôle pilotage stratégique
- Pôle des parcours professionnels
- Pôle de l'accompagnement et de la qualité de vie au travail
- Pôle des finances
- Pôle du soutien de proximité

- **Activités du service**

La direction zonale de la police nationale (DZPN) est un service nouvellement créé, qui a vocation à animer, coordonner, orienter et contrôler les missions exercées par les directions départementales et interdépartementale de la police nationale de la zone Est.

Au sein de la DZPN, le département stratégie, synthèse et soutiens (D3S) anime et pilote le déploiement des politiques nationales en matière de soutien opérationnel (RH, budget, logistique, accompagnement de la qualité de vie au travail, etc.)

Le pôle finances est chargé du pilotage de la stratégie budgétaire des équipements et de la priorisation immobilière de la zone Est, ainsi que du contrôle interne financier.

- **Composition et effectifs du service**

Le pôle finances, placé sous l'autorité d'un attaché d'administration, se compose de 3 agents (1 agent de catégorie B et 1 agent technique de catégorie C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Responsable du pôle finances
 Chef du département stratégie synthèse et soutiens
 Directeur zonal de la police nationale de l'Est

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives :

Le développement d'une technicité particulière liée au poste permet d'enrichir son parcours professionnel en se dirigeant vers d'autres emplois à dominante budgétaire.

Durée attendue sur le poste : 2 ans à 3 ans

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

Régime horaire : 40h30 avec horaires variables, générant 25 CA et 29 RTT

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

Responsable du pôle : 0387161735

ou par mail : dzpn-est-d3s-finances@interieur.gouv.fr

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

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

**Direction zonale de la police nationale EST - 21 avenue de la libération -
57160 CHATEL-SAINT-GERMAIN**

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22 03 2024

FICHE DE POSTE N° 7

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM

<input type="checkbox"/> EFR-Permanent
--

<input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin

<input type="checkbox"/> 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

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Au sein du pôle parcours professionnels de la direction zonale de la police nationale Est, vous êtes chargé des attributions suivantes :

- gestion de proximité des ressources humaines pour les effectifs directement rattachés à la direction zonale (saisie dans le SIRH des informations relatives à la situation individuelle et administrative des agents)
- participation au suivi des campagnes de mutation, d'avancement ou de primes des agents tous corps confondus
- gestion de la messagerie électronique
- suivi des différents tableaux de bord RH
- référent pour la délivrance des cartes professionnels

- **Activités du service**

La direction zonale de la police nationale (DZPN) est un service nouvellement créé, qui a vocation à animer, coordonner, orienter et contrôler les missions exercées par les directions départementales et interdépartementale de la police nationale de la zone Est.

Au sein de la DZPN, le département stratégie, synthèse et soutiens (D3S) anime et pilote le déploiement des politiques nationales en matière de soutien opérationnel (RH, budget, logistique, accompagnement de la qualité de vie au travail, etc.)

Le pôle parcours professionnels où vous serez affecté assure la gestion RH de proximité de la DZPN, et le suivi des campagnes liées à la carrière des agents de la police nationale tous corps confondus (mutation, avancement, primes, etc.)

- **Composition et effectifs du service**

Le pôle parcours professionnel, placé sous l'autorité d'un attaché d'administration, se compose de 5 agents (2 agents de catégorie B et 2 agents de catégorie C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Responsable du pôle parcours professionnels
 Chef du département stratégie synthèse et soutiens
 Directeur zonal de la police nationale de l'Est

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives :

Le développement d'une technicité particulière liée au poste permet d'enrichir son parcours professionnel en se dirigeant vers d'autres emplois à dominante Ressources Humaines ou Administration Générale.

Durée attendue sur le poste : 2 ans à 3 ans

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

Régime horaire : 40h30 avec horaires variables, générant 25 CA et 29 RTT

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

Responsable du pôle : 03 54 73 47 22
ou par mail : dzpn-est-d3s-parcourspro@interieur.gouv.fr

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

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

**Direction zonale de la police nationale EST - 21 avenue de la libération -
57160 CHATEL-SAINT-GERMAIN**

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22 03 2024

FICHE DE POSTE N° 8

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM

<input type="checkbox"/> EFR-Permanent
--

<input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin

<input type="checkbox"/> 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

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Au sein du pôle parcours professionnels de la direction zonale de la police nationale Est, vous êtes chargé des attributions suivantes :

- gestion de proximité des ressources humaines pour les effectifs directement rattachés à la direction zonale (saisie dans le SIRH des informations relatives à la situation individuelle et administrative des agents)
- participation au suivi des campagnes de mutation, d'avancement ou de primes des agents tous corps confondus
- gestion de la messagerie électronique
- suivi des différents tableaux de bord RH
- référent pour la délivrance des cartes professionnels

- **Activités du service**

La direction zonale de la police nationale (DZPN) est un service nouvellement créé, qui a vocation à animer, coordonner, orienter et contrôler les missions exercées par les directions départementales et interdépartementale de la police nationale de la zone Est.

Au sein de la DZPN, le département stratégie, synthèse et soutiens (D3S) anime et pilote le déploiement des politiques nationales en matière de soutien opérationnel (RH, budget, logistique, accompagnement de la qualité de vie au travail, etc.)

Le pôle parcours professionnels où vous serez affecté assure la gestion RH de proximité de la DZPN, et le suivi des campagnes liées à la carrière des agents de la police nationale tous corps confondus (mutation, avancement, primes, etc.)

- **Composition et effectifs du service**

Le pôle parcours professionnel, placé sous l'autorité d'un attaché d'administration, se compose de 5 agents (2 agents de catégorie B et 2 agents de catégorie C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Responsable du pôle parcours professionnels
 Chef du département stratégie synthèse et soutiens
 Directeur zonal de la police nationale de l'Est

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives :

Le développement d'une technicité particulière liée au poste permet d'enrichir son parcours professionnel en se dirigeant vers d'autres emplois à dominante Ressources Humaines ou Administration Générale.

Durée attendue sur le poste : 2 ans à 3 ans

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

Régime horaire : 40h30 avec horaires variables, générant 25 CA et 29 RTT

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

Responsable du pôle : 03 54 73 47 22
ou par mail : dzpn-est-d3s-parcourspro@interieur.gouv.fr

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

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

**Direction zonale de la police nationale EST - 21 avenue de la libération -
57160 CHATEL-SAINT-GERMAIN**

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22 03 2024

FICHE DE POSTE N° 9**Intitulé de l'emploi :****Agent chargé de la gestion administrative****Catégorie statutaire / Corps**
C – Adjoint Administratif IOM**Groupe RIFSEEP**

2

Domaine(s) fonctionnel(s)**DIRECTION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES** EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnel**de la filière technique, sociale
ou SIC****Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Chargé/chargée de la coordination administrative /FPDIR040

 Poste substitué**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui Non**Sur le fondement de la 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	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation**Direction Interdépartementale de la Police Nationale de la Moselle**
Hôtel de police
45, Rue Belle Isle
57036 METZ

Vos activités principales

Suivi des états (doléances, dossiers en cours, ALICE)
Accueil téléphonique et physique pour les chefs de service
Réalisation d'études statistiques simples de la criminalité
Préparation de dossiers de réunion

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Polyvalence dans la gestion d'un secrétariat administratif et judiciaire – Rigueur et sens de l'organisation – Réserve et discrétion professionnelle – Poste bureautique équipé de logiciels de traitement du courrier (ALICE), de la main courante informatisée (MCI), Outil de requêtes des univers statistiques (ORUS).

Régime hebdomadaire : 40h30 – 25 jours congés annuels – 29 jours ARTT
Horaires variables

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

DIPN de la Moselle – 45 rue Belle-57036 METZ

- **Composition et effectifs du service**

Deux personnels administratifs :

1 catégorie B

1 catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

La Directrice Interdépartementale de la Police Nationale de la Moselle

Le Directeur Interdépartemental Adjoint de la Police Nationale de la Moselle

- **Liaisons fonctionnelles**

DCPN, DIPN de la Moselle, Préfecture de la Moselle, autres directions de la PN

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience, notamment dans la perspective des concours et examens professionnels.

Qui contacter :

DIPN Adjoint : 03-54-84-60-14

Intitulé du poste **FICHE DE POSTE n° 10**

**Assistant administratif en soutien des unités opérationnelles
du Centre de rétention Administrative de METZ**

Catégorie statutaire/Corps

ADJOINT ADMINISTRATIF

Domaine(s) fonctionnel(s)

Sécurité

RIFSEEP

2

Emploi(s) –type

Chargé/chargée du contrôle des flux, des personnes et des biens

Agent/agent(e) de PC de contrôle

Code(s) fiche de l'emploi-type

FPSEC020

FPSEC050

Localisation administrative et géographique / Affectation

Centre de Rétention Administrative de METZ – 120, rue du fort Queuleu – 57070 METZ / Unité de Garde

Code SAA: 57PF0130

Code SAO: 57PF0219

Vos activités principales

Les agents administratifs sont intégrés dans les unités de garde et transfert en charge de la sécurité des personnes et du site du centre de rétention administrative de Metz. Au sein de ces unités, les agents administratifs opèrent une surveillance physique et par moyens vidéos (opérateur vidéo). Ils consignent et suivent les événements (rédaction mains courantes). Ils alimentent les logiciels de la brigade. Ils apportent un soutien technique, administratif et logistique.

Vos missions principales seront les suivantes :

- surveillance visuelle
- surveillance vidéo
- contrôle des dispositifs physique de sécurité (chemin de ronde – pas d'intervention ou présence en zone)
- contrôle des dispositifs électroniques de sécurité
- renseignement des logiciels
- rédaction de mains courantes
- relevés de renseignements
- renseignement de registres
- mission de bagagerie
- accompagnement du public et de prestataires (pas de contacts directs avec les retenus)
- notifications
- interface avec l'ensemble des services CRA et des prestataires sur site
- gestion de la boîte mail

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Rigueur, autonomie, travail en équipe, discrétion et disponibilité.

Connaissance et maîtrise du cadre spécifique de la rétention à acquérir

Immersion au sein de services opérationnels avec des personnels actifs

Régime cyclique: 2x2x3x2 à 12h08 (de 07h à 19h08)

Vos compétences principales mises en œuvre :

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Assurer la sécurité des personnes et du site – Veiller aux droits des personnes retenues

▪ **Composition et effectifs du service**

Le centre de rétention administrative de Metz dépend de la direction interdépartementale de la Police Nationale de la Moselle.

Il est composé de 117 agents.

Le commandement CRA ont autorité sur l'ensemble des services du CRA, dont les unités de garde commandées par le gradé chef de brigade.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- le chef de brigade
- le chef de la COE
- le chef de Centre ou son représentant

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- les services du CRA
- les prestataires et intervenants du CRA (association, office, sociétés privées)

Vos perspectives

évolution sur des emplois de gestionnaire administratif et / ou réglementaire

Qui contacter ?

Le Chef du Centre de Rétention Administrative : 03.87.62.03.90

le Chef de la COE: 03.87.62.03.94

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 19/03/2024

Durée attendue sur le poste : 2 à 3 ans

FICHE DE POSTE N° 11

Intitulé du poste : Secrétaire d'unité opérationnelle

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

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps :

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

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Au sein d'un secrétariat d'unité opérationnelle :

- Contrôler le formalisme du courrier opérationnel de l'ensemble des entités de la Zone Est transitant par la Direction Zonale avant transmission à la Direction Générale ;
- Assurer l'interface entre les entités territoriales, les Directions Zonale et Générale pour ce même courrier opérationnel ;
- Procéder à la gestion de bases de données opérationnelles.

Votre environnement professionnel :

Ne peut être communiqué en raison de la confidentialité des missions du service.

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives :

Ce poste permettra à l'agent d'approfondir ses connaissances et d'évoluer, à terme, vers d'autres métiers de ce domaine. L'expérience acquise pourra être valorisée pour accéder à des fonctions supérieures.

Durée attendue sur le poste : 3 ans.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Obtention de l'habilitation « Très secret » préalablement à la prise de fonction.

Nationalité française requise.

Régime horaire 40H30 (29 jours ARTT) avec horaires variables (ou 38 ou 39 heures au choix avec RTT réduits en conséquence).

Discrétion, polyvalence, rigueur et disponibilité

Qui contacter ?

Toute question ou demande d'information peut être adressée par :

Messagerie : dz57-dag@interieur.gouv.fr

Téléphone : 03.87.16.13.28 ou 38 ou 05

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

DZSI EST, METZ

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/2024

FICHE DE POSTE N° 12

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire paie

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

ADMINISTRATION GENERALE

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

FP2GRH10

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

SGAMI Est – Espace RIBERPRAY – METZ

Direction des ressources humaines

Pôle zonal des rémunérations

Vos activités principales

Sous l'autorité du chef de section, au sein du Pôle Zonal des rémunérations (PZR), vous aurez la responsabilité d'assurer la liquidation de la paie « principale » (traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire), des primes statutaires et des primes liées au service des agents affectés dans le ressort géographique de la zone.

A ce titre, vous serez chargé :

- de réaliser la transcription des éléments servant à l'élaboration de la paie des personnels du ressort géographique de la zone (prise en charge, changement de situation, promotion d'échelon ou de grade, changement de quotité de travail, détachement, situations de maladie, congé formation, ...)
- d'effectuer la mise en paiement de toutes les primes et du supplément familial traitement ;
- de contrôler l'ensemble des mouvements de paie et de coordonner le paiement des agents avec les gestionnaires de la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) de Moselle et des organismes sociaux ;
- de répondre aux interrogations et aux demandes d'information des agents et des services RH de proximité.

Selon le type de population gérée, vous pourrez également être amené à assurer, dans le cadre d'un dispositif de gestion intégrée, la gestion administrative des agents.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste requiert une appétence pour la matière réglementaire relative à la rémunération des agents du ministère. Le titulaire du poste s'adapte ainsi aux évolutions de la réglementation en ajustant ses procédures de travail sur la base de modes opératoires élaborés dans le but de faciliter les opérations de saisie.

Les formations d'adaptation au métier mises en place et les méthodes de travail collaboratives permettront d'acquérir une bonne connaissance de l'outil de pré-liquidation de la paie DIALOGUE2 et ainsi, de développer des compétences spécifiques.

La maîtrise des fonctionnalités basiques des logiciels de bureautiques est un atout.

Le titulaire du poste doit faire preuve de rigueur et veiller à respecter les échéances du calendrier de paie national transmis par la direction départementale des finances publiques (DDFIP) et assurer les paies de décembre dans les délais.

En lien direct avec les agents, une grande discrétion est attendue du titulaire du poste en raison de la sensibilité de sa mission.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>Maîtrise</i>	Savoir s'organiser <i>Maîtrise</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>Maîtrise</i>
Avoir des compétences en informatique-bureautique <i>Maîtrise</i>	Savoir travailler en équipe <i>Maîtrise</i>	Savoir communiquer <i>Maîtrise</i>
Connaître le logiciel de la paie <i>à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>Maîtrise</i>	Savoir s'adapter <i>Maîtrise</i>
	Rédiger <i>Pratique</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le PZR assure le suivi et la pré-liquidation des rémunérations (traitements – primes – indemnités) des personnels actifs, administratifs, techniques et scientifiques de la Police Nationale, des agents administratifs et techniques des Préfectures, des personnels des cultes d'Alsace-Moselle, des personnels civils de la Gendarmerie Nationale affectés dans la zone de défense et de sécurité Est et des agents non-titulaires de l'ensemble de ces périmètres (contractuels, vacataires, réservistes, apprentis...).

Il assure le versement d'attributions financières diverses non mensuelles et de montant variable hors traitements.

Il assure la gestion intégrée des personnels non-titulaires affectés au SGAMI et des policiers adjoints.

- **Composition et effectifs du service**

1 cheffe de pôle – cat A
 1 adjointe à la cheffe de pôle – cat A
 2 chefs de bureaux - cat A
 1 adjointe à la cheffe de bureau sections NTC-PATSO - cat A
 1 adjointe au chef de bureau sections actifs et EVR – cat A
 1 chargée de mission – cat B
 11 chefs de section, adjoints et gestionnaires– cat B
 41 gestionnaires – cat C dont 8 contractuels C
 1 secrétariat

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du PZR
 Chef (fe) de bureau
 Chef (fe) de section

- **Liaisons fonctionnelles**

Les bureaux et sections du PZR
 Les services du SGAMil et de la DDFIP
 Les services extérieurs de gestion administrative

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution vers un poste de gestion RH

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Secrétariat du PZR : 03 55 62 71 19 ou sgami-est-drh-pzr-secretariat@interieur.gouv.fr

Cheffe du pôle zonal des rémunérations : 03 87 16 11 34

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (30/05/2023) :

FICHE DE POSTE N° 13

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines

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

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

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

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

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Dans le cadre du suivi de la carrière des personnels administratifs affectés en zone de défense et de sécurité Est (périmètre POLICE et GENDARMERIE) soit environ 1700 agents, sous l'autorité de la cheffe de bureau et en appui de son adjoint :

- gérer les personnels de catégorie A, B et C affectés en Grand-Est et Bourgogne Franche-Comté :
- * produire les actes relatifs aux différentes positions administratives ;
- * enregistrer la carrière des agents dans le SIRH Dialogue 2 (enrichissement de la base de données) ;
- * établir les décisions de classement et de revalorisation dans le cadre du RIFSEEP ;
- * numériser les dossiers individuels des agents ;
- * préparer les tableaux d'avancement au choix en lien avec l'adjoint à la cheffe de bureau ;
- prendre dans le SIRH Dialogue 2 les décisions collectives de promotions d'échelons trimestriels ainsi que les extractions individuelles correspondantes, et assurer les reclassements suite à avancement de grade et de corps ;
- assurer une polyvalence avec les autres agents du bureau en matière de gestion de dossiers ;
- effectuer toutes les tâches relatives à la gestion des personnels administratifs non énumérées ci-dessus.

• **Activités du service**

Votre environnement professionnel :

Gestion des dossiers et des carrières des personnels administratifs, actifs, techniques et spécialisés (du recrutement à la retraite), santé et sécurité, rémunérations tous périmètres en fonction du statut (SGAMI, PN, GN, Préfectures, Cultes).

• **Composition et effectifs du service**

La Direction des Ressources Humaines est composée de 133 agents
Le bureau des personnels administratifs comprend 8 agents

• **Liaisons hiérarchiques**

L'adjoint à la cheffe du bureau des personnels administratifs
La cheffe du bureau des personnels administratifs
La directrice des ressources humaines

• **Liaisons fonctionnelles**

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être**Vos perspectives :**

Valorisation de l'expérience

Durée attendue sur le poste :

3 à 5 ans

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

- diversité des tâches à accomplir - application des textes en vigueur - capacité à changer de tâches rapidement - polyvalence -

38 heures par semaine et horaire variable selon le règlement intérieur

25 jours de congé + 2 jours supplémentaires et 16 jours RTT

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

La cheffe du bureau des personnels administratifs : 03 87 16 11 81

L'adjoint à la cheffe du bureau des personnels administratifs : 03 87 16 11 76

sgami-est-drh-adm@interieur.gouv.fr

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Préfecture de la zone de défense et de sécurité Est / Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) Est/DRH/Bureau des personnels administratifs
Espace Riberpray Rue Belle Isle - B.P. 51064 - 57036 Metz Cedex

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Ressources Humaines

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) : Chargé de gestion administrative et/ ou de paie ERGRH002
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 : 27/05/2024

FICHE DE POSTE N ° 14**Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire de prestations financières
Centre de services partagés CHORUS

Catégorie statutaire / Corps

C – Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire de portefeuille CHORUS / GBF061A

RIME : chargée/chargé de prestations financières
FP2GBF06

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Zone de Défense Est
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) Est / Direction de l'Administration Générale et des Finances/Centre de Services Partagés CHORUS
Espace Riberpray - Rue Belle-Isle - 57000 METZ

Vos activités principales

Le Centre de Services Partagés (CSP) Chorus est un prestataire de services et de conseils en matière financière auprès des services de la zone de défense et de Sécurité Est : police, gendarmerie, préfectures, déminage, directions du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur.

Le gestionnaire de prestations financières assure la gestion et le suivi de l'ensemble du processus d'exécution de la dépense sur un portefeuille d'actes donné, conformément aux règles budgétaires et comptables.

A ce titre, il analyse et transcrit dans le logiciel CHORUS les commandes, les factures et/ou les titres de perception (recettes) des services relevant de son périmètre d'intervention.

Au quotidien, il/elle :

- contrôle les demandes d'achat effectuées par les services en vérifiant notamment les imputations comptables et achat, la cohérence des informations et la qualité comptable, et crée la commande correspondante dans l'outil (engagement juridique) ;
- assure le suivi des opérations et la transmission des bons de commande, tout en conseillant les services dans le traitement de leurs commandes ou le paiement de leurs fournisseurs ;
- traite les factures et contrôle les pièces justificatives pour permettre la mise en paiement (demandes de paiement) ;
- assure le lien avec les services soutenus, les fournisseurs, et le comptable ;
- participe à la démarche de contrôle interne pour identifier les problématiques et élaborer des mesures correctives ;
- le cas échéant, gère les recettes non fiscales (récupération des sommes dues par les fournisseurs).

Autres tâches :

Le gestionnaire peut également être amené à inscrire des marchés publics dans CHORUS et à traiter les immobilisations, afin d'assurer le suivi du patrimoine de l'État.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- évolutions : dématérialisation, chorus DT, chorus formulaires ;
- activité plus importante en début et fin de gestion ;
- dispositif de formation spécifique à Chorus prévu ;
- régime horaire : 38h hebdomadaires avec horaires variables ;
- télétravail possible sous réserve d'autonomie suffisante sur le poste ;
- parking, restauration collective à proximité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>		
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le CSP Chorus constitue avec le bureau des budgets, le bureau du contentieux et de la veille juridique et le bureau de la commande publique l'un des quatre composants de la direction de l'administration générale et des finances.

Au cœur de la chaîne financière ministérielle, il est chargé de l'exécution des dépenses et des recettes des services du ministère de l'Intérieur du ressort de la zone de défense et de sécurité Est.

Il est en relation avec les différents services soutenus et les services comptables de la Direction départementale des Finances Publiques de la Moselle.

- **Composition et effectifs du service**

Le CSP Chorus est composé de 5 bureaux et de 13 sections. L'effectif cible s'élève à ce jour à 110 personnes.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de section, le chef de bureau, le chef de CSP, le directeur de l'administration générale et des finances (DAGF).

- **Liaisons fonctionnelles**

Services prescripteurs - services de la DDFIP de la Moselle - fournisseurs

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : acquisition de compétences budgétaires et comptables pouvant être réinvesties ultérieurement dans des fonctions budgétaires au sein de bureaux dédiés, de directions métiers (services prescripteurs) ou sur des fonctions marchés publics, dans un cadre interministériel

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Directeur de l'Administration Générale et des Finances : 03.55.62.71.12

Chef du CSP CHORUS : 03.54.84.70.30

sgami-est-dagf-secretariat@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 17/05/2022

FICHE DE POSTE N ° 15**Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire de prestations financières
Centre de services partagés CHORUS

Catégorie statutaire / Corps

C – Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire de portefeuille CHORUS / GBF061A

RIME : chargée/chargé de prestations financières
FP2GBF06

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Zone de Défense Est
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) Est / Direction de l'Administration Générale et des Finances/Centre de Services Partagés CHORUS
Espace Riberpray - Rue Belle-Isle - 57000 METZ

Vos activités principales

Le Centre de Services Partagés (CSP) Chorus est un prestataire de services et de conseils en matière financière auprès des services de la zone de défense et de Sécurité Est : police, gendarmerie, préfectures, déminage, directions du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur.

Le gestionnaire de prestations financières assure la gestion et le suivi de l'ensemble du processus d'exécution de la dépense sur un portefeuille d'actes donné, conformément aux règles budgétaires et comptables.

A ce titre, il analyse et transcrit dans le logiciel CHORUS les commandes, les factures et/ou les titres de perception (recettes) des services relevant de son périmètre d'intervention.

Au quotidien, il/elle :

- contrôle les demandes d'achat effectuées par les services en vérifiant notamment les imputations comptables et achat, la cohérence des informations et la qualité comptable, et crée la commande correspondante dans l'outil (engagement juridique) ;
- assure le suivi des opérations et la transmission des bons de commande, tout en conseillant les services dans le traitement de leurs commandes ou le paiement de leurs fournisseurs ;
- traite les factures et contrôle les pièces justificatives pour permettre la mise en paiement (demandes de paiement) ;
- assure le lien avec les services soutenus, les fournisseurs, et le comptable ;
- participe à la démarche de contrôle interne pour identifier les problématiques et élaborer des mesures correctives ;
- le cas échéant, gère les recettes non fiscales (récupération des sommes dues par les fournisseurs).

Autres tâches :

Le gestionnaire peut également être amené à inscrire des marchés publics dans CHORUS et à traiter les immobilisations, afin d'assurer le suivi du patrimoine de l'État.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- évolutions : dématérialisation, chorus DT, chorus formulaires ;
- activité plus importante en début et fin de gestion ;
- dispositif de formation spécifique à Chorus prévu ;
- régime horaire : 38h hebdomadaires avec horaires variables ;
- télétravail possible sous réserve d'autonomie suffisante sur le poste ;
- parking, restauration collective à proximité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>		
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le CSP Chorus constitue avec le bureau des budgets, le bureau du contentieux et de la veille juridique et le bureau de la commande publique l'un des quatre composants de la direction de l'administration générale et des finances.

Au cœur de la chaîne financière ministérielle, il est chargé de l'exécution des dépenses et des recettes des services du ministère de l'Intérieur du ressort de la zone de défense et de sécurité Est.

Il est en relation avec les différents services soutenus et les services comptables de la Direction départementale des Finances Publiques de la Moselle.

- **Composition et effectifs du service**

Le CSP Chorus est composé de 5 bureaux et de 13 sections. L'effectif cible s'élève à ce jour à 110 personnes.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de section, le chef de bureau, le chef de CSP, le directeur de l'administration générale et des finances (DAGF).

- **Liaisons fonctionnelles**

Services prescripteurs - services de la DDFIP de la Moselle - fournisseurs

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : acquisition de compétences budgétaires et comptables pouvant être réinvesties ultérieurement dans des fonctions budgétaires au sein de bureaux dédiés, de directions métiers (services prescripteurs) ou sur des fonctions marchés publics, dans un cadre interministériel

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Directeur de l'Administration Générale et des Finances : 03.55.62.71.12

Chef du CSP CHORUS : 03.54.84.70.30

sgami-est-dagf-secretariat@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 17/05/2022

FICHE DE POSTE N ° 16**Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire de prestations financières
Centre de services partagés CHORUS

Catégorie statutaire / Corps

C – Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire de portefeuille CHORUS / GBF061A

RIME : chargée/chargé de prestations financières
FP2GBF06

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Zone de Défense Est
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) Est / Direction de l'Administration Générale et des Finances/Centre de Services Partagés CHORUS
Espace Riberpray - Rue Belle-Isle - 57000 METZ

Vos activités principales

Le Centre de Services Partagés (CSP) Chorus est un prestataire de services et de conseils en matière financière auprès des services de la zone de défense et de Sécurité Est : police, gendarmerie, préfectures, déminage, directions du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur.

Le gestionnaire de prestations financières assure la gestion et le suivi de l'ensemble du processus d'exécution de la dépense sur un portefeuille d'actes donné, conformément aux règles budgétaires et comptables.

A ce titre, il analyse et transcrit dans le logiciel CHORUS les commandes, les factures et/ou les titres de perception (recettes) des services relevant de son périmètre d'intervention.

Au quotidien, il/elle :

- contrôle les demandes d'achat effectuées par les services en vérifiant notamment les imputations comptables et achat, la cohérence des informations et la qualité comptable, et crée la commande correspondante dans l'outil (engagement juridique) ;
- assure le suivi des opérations et la transmission des bons de commande, tout en conseillant les services dans le traitement de leurs commandes ou le paiement de leurs fournisseurs ;
- traite les factures et contrôle les pièces justificatives pour permettre la mise en paiement (demandes de paiement) ;
- assure le lien avec les services soutenus, les fournisseurs, et le comptable ;
- participe à la démarche de contrôle interne pour identifier les problématiques et élaborer des mesures correctives ;
- le cas échéant, gère les recettes non fiscales (récupération des sommes dues par les fournisseurs).

Autres tâches :

Le gestionnaire peut également être amené à inscrire des marchés publics dans CHORUS et à traiter les immobilisations, afin d'assurer le suivi du patrimoine de l'État.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- évolutions : dématérialisation, chorus DT, chorus formulaires ;
- activité plus importante en début et fin de gestion ;
- dispositif de formation spécifique à Chorus prévu ;
- régime horaire : 38h hebdomadaires avec horaires variables ;
- télétravail possible sous réserve d'autonomie suffisante sur le poste ;
- parking, restauration collective à proximité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>		
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le CSP Chorus constitue avec le bureau des budgets, le bureau du contentieux et de la veille juridique et le bureau de la commande publique l'un des quatre composants de la direction de l'administration générale et des finances.

Au cœur de la chaîne financière ministérielle, il est chargé de l'exécution des dépenses et des recettes des services du ministère de l'Intérieur du ressort de la zone de défense et de sécurité Est.

Il est en relation avec les différents services soutenus et les services comptables de la Direction départementale des Finances Publiques de la Moselle.

- **Composition et effectifs du service**

Le CSP Chorus est composé de 5 bureaux et de 13 sections. L'effectif cible s'élève à ce jour à 110 personnes.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de section, le chef de bureau, le chef de CSP, le directeur de l'administration générale et des finances (DAGF).

- **Liaisons fonctionnelles**

Services prescripteurs - services de la DDFIP de la Moselle - fournisseurs

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : acquisition de compétences budgétaires et comptables pouvant être réinvesties ultérieurement dans des fonctions budgétaires au sein de bureaux dédiés, de directions métiers (services prescripteurs) ou sur des fonctions marchés publics, dans un cadre interministériel

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Directeur de l'Administration Générale et des Finances : 03.55.62.71.12

Chef du CSP CHORUS : 03.54.84.70.30

sgami-est-dagf-secretariat@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 17/05/2022

FICHE DE POSTE N ° 17**Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire de prestations financières
Centre de services partagés CHORUS

Catégorie statutaire / Corps

C – Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire de portefeuille CHORUS / GBF061A

RIME : chargée/chargé de prestations financières
FP2GBF06

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Zone de Défense Est
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) Est / Direction de l'Administration Générale et des Finances/Centre de Services Partagés CHORUS
Espace Riberpray - Rue Belle-Isle - 57000 METZ

Vos activités principales

Le Centre de Services Partagés (CSP) Chorus est un prestataire de services et de conseils en matière financière auprès des services de la zone de défense et de Sécurité Est : police, gendarmerie, préfectures, déminage, directions du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur.

Le gestionnaire de prestations financières assure la gestion et le suivi de l'ensemble du processus d'exécution de la dépense sur un portefeuille d'actes donné, conformément aux règles budgétaires et comptables.

A ce titre, il analyse et transcrit dans le logiciel CHORUS les commandes, les factures et/ou les titres de perception (recettes) des services relevant de son périmètre d'intervention.

Au quotidien, il/elle :

- contrôle les demandes d'achat effectuées par les services en vérifiant notamment les imputations comptables et achat, la cohérence des informations et la qualité comptable, et crée la commande correspondante dans l'outil (engagement juridique) ;
- assure le suivi des opérations et la transmission des bons de commande, tout en conseillant les services dans le traitement de leurs commandes ou le paiement de leurs fournisseurs ;
- traite les factures et contrôle les pièces justificatives pour permettre la mise en paiement (demandes de paiement) ;
- assure le lien avec les services soutenus, les fournisseurs, et le comptable ;
- participe à la démarche de contrôle interne pour identifier les problématiques et élaborer des mesures correctives ;
- le cas échéant, gère les recettes non fiscales (récupération des sommes dues par les fournisseurs).

Autres tâches :

Le gestionnaire peut également être amené à inscrire des marchés publics dans CHORUS et à traiter les immobilisations, afin d'assurer le suivi du patrimoine de l'État.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- évolutions : dématérialisation, chorus DT, chorus formulaires ;
- activité plus importante en début et fin de gestion ;
- dispositif de formation spécifique à Chorus prévu ;
- régime horaire : 38h hebdomadaires avec horaires variables ;
- télétravail possible sous réserve d'autonomie suffisante sur le poste ;
- parking, restauration collective à proximité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>		
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le CSP Chorus constitue avec le bureau des budgets, le bureau du contentieux et de la veille juridique et le bureau de la commande publique l'un des quatre composants de la direction de l'administration générale et des finances.

Au cœur de la chaîne financière ministérielle, il est chargé de l'exécution des dépenses et des recettes des services du ministère de l'Intérieur du ressort de la zone de défense et de sécurité Est.

Il est en relation avec les différents services soutenus et les services comptables de la Direction départementale des Finances Publiques de la Moselle.

- **Composition et effectifs du service**

Le CSP Chorus est composé de 5 bureaux et de 13 sections. L'effectif cible s'élève à ce jour à 110 personnes.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de section, le chef de bureau, le chef de CSP, le directeur de l'administration générale et des finances (DAGF).

- **Liaisons fonctionnelles**

Services prescripteurs - services de la DDFIP de la Moselle - fournisseurs

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : acquisition de compétences budgétaires et comptables pouvant être réinvesties ultérieurement dans des fonctions budgétaires au sein de bureaux dédiés, de directions métiers (services prescripteurs) ou sur des fonctions marchés publics, dans un cadre interministériel

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Directeur de l'Administration Générale et des Finances : 03.55.62.71.12

Chef du CSP CHORUS : 03.54.84.70.30

sgami-est-dagf-secretariat@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 17/05/2022

FICHE DE POSTE N ° 18**Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire de prestations financières
Centre de services partagés CHORUS

Catégorie statutaire / Corps

C – Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire de portefeuille CHORUS / GBF061A

RIME : chargée/chargé de prestations financières
FP2GBF06

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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 :

1° de l'article

Article 6 bis

Article 6 sexies

2° de l'article 4

Article 6 quater

Article 7 bis

Article 6

Article 6 quinquies

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Zone de Défense Est
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) Est / Direction de l'Administration Générale et des Finances/Centre de Services Partagés CHORUS
Espace Riberpray - Rue Belle-Isle - 57000 METZ

Vos activités principales

Le Centre de Services Partagés (CSP) Chorus est un prestataire de services et de conseils en matière financière auprès des services de la zone de défense et de Sécurité Est : police, gendarmerie, préfectures, déminage, directions du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur.

Le gestionnaire de prestations financières assure la gestion et le suivi de l'ensemble du processus d'exécution de la dépense sur un portefeuille d'actes donné, conformément aux règles budgétaires et comptables.

A ce titre, il analyse et transcrit dans le logiciel CHORUS les commandes, les factures et/ou les titres de perception (recettes) des services relevant de son périmètre d'intervention.

Au quotidien, il/elle :

- contrôle les demandes d'achat effectuées par les services en vérifiant notamment les imputations comptables et achat, la cohérence des informations et la qualité comptable, et crée la commande correspondante dans l'outil (engagement juridique) ;
- assure le suivi des opérations et la transmission des bons de commande, tout en conseillant les services dans le traitement de leurs commandes ou le paiement de leurs fournisseurs ;
- traite les factures et contrôle les pièces justificatives pour permettre la mise en paiement (demandes de paiement) ;
- assure le lien avec les services soutenus, les fournisseurs, et le comptable ;
- participe à la démarche de contrôle interne pour identifier les problématiques et élaborer des mesures correctives ;
- le cas échéant, gère les recettes non fiscales (récupération des sommes dues par les fournisseurs).

Autres tâches :

Le gestionnaire peut également être amené à inscrire des marchés publics dans CHORUS et à traiter les immobilisations, afin d'assurer le suivi du patrimoine de l'État.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- évolutions : dématérialisation, chorus DT, chorus formulaires ;
- activité plus importante en début et fin de gestion ;
- dispositif de formation spécifique à Chorus prévu ;
- régime horaire : 38h hebdomadaires avec horaires variables ;
- télétravail possible sous réserve d'autonomie suffisante sur le poste ;
- parking, restauration collective à proximité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>		
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le CSP Chorus constitue avec le bureau des budgets, le bureau du contentieux et de la veille juridique et le bureau de la commande publique l'un des quatre composants de la direction de l'administration générale et des finances.

Au cœur de la chaîne financière ministérielle, il est chargé de l'exécution des dépenses et des recettes des services du ministère de l'Intérieur du ressort de la zone de défense et de sécurité Est.

Il est en relation avec les différents services soutenus et les services comptables de la Direction départementale des Finances Publiques de la Moselle.

- **Composition et effectifs du service**

Le CSP Chorus est composé de 5 bureaux et de 13 sections. L'effectif cible s'élève à ce jour à 110 personnes.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de section, le chef de bureau, le chef de CSP, le directeur de l'administration générale et des finances (DAGF).

- **Liaisons fonctionnelles**

Services prescripteurs - services de la DDFIP de la Moselle - fournisseurs

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : acquisition de compétences budgétaires et comptables pouvant être réinvesties ultérieurement dans des fonctions budgétaires au sein de bureaux dédiés, de directions métiers (services prescripteurs) ou sur des fonctions marchés publics, dans un cadre interministériel

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Directeur de l'Administration Générale et des Finances : 03.55.62.71.12

Chef du CSP CHORUS : 03.54.84.70.30

sgami-est-dagf-secretariat@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 17/05/2022

FICHE DE POSTE N° 19

Intitulé du poste :

Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales au Centre de prestations financières (CPFi)

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

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} septembre 2024

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

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

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Le centre de prestations financières (CPFfi) exécute pour l'ensemble des services centraux du ministère les actes nécessaires à l'exécution de la dépense et des recettes dans l'outil Chorus.

Sous l'autorité d'un chef de pôle et de son adjoint, vous remplirez les missions suivantes :

- Traitement d'un portefeuille d'actes de dépense (ou de recettes non fiscales) sur le système d'informations financier de l'Etat (SI chorus) conformément au périmètre de votre pôle, aux besoins exprimés par les services prescripteurs (tiers, engagements juridiques, service fait, demandes de paiement), et aux procédures définies ;
- gestion comptable des immobilisations qui valorisent le patrimoine de l'Etat ;
- l'actualisation du tableau de suivi interne de traitement des EJ et des DP ;
- vérification de la conformité des pièces justificatives par rapport aux fiches de procédures ;
- contrôle de l'adéquation entre les diverses données (imputations budgétaires, comptables et analytiques) ainsi que leur exactitude par rapport au référentiel de gestion, au contrôle interne comptable et au calendrier de réalisation des prestations ;
- contribution aux travaux de contrôle interne et de fluidification des procédures en lien avec la mission contrôle interne financier.

Vous contribuerez aux travaux de contrôle interne et de certification. Vous pouvez en tant que de besoin, être appelé à fournir tous éléments utiles en termes de restitutions et exercer d'autres missions relevant de la compétence du CPFfi.

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

La direction de l'évaluation de la performance, de l'achat, des finances et de l'immobilier (DEPAFI) est une direction opérationnelle, de pilotage et d'expertise. Responsable déléguée de la fonction financière ministérielle (RFFiM), elle prépare, négocie et suit l'exécution du budget du ministère et assure une prestation de service, d'expertise et de conseil en matière budgétaire, financière et de contrôle de gestion.

La sous-direction de la performance financière (SDPF) veille à la cohérence et à la performance de l'organisation financière ministérielle. Elle pilote les démarches de maîtrise des risques et s'assure du respect de la réglementation dans les domaines budgétaire et comptable. A ce titre, elle conçoit et pilote la réorganisation financière du ministère et assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information financière Chorus.

Placé au sein de la sous-direction de la performance financière du ministère de l'intérieur et des outre-mer, composé de 90 agents, le CPFfi est un acteur majeur de la chaîne financière ministérielle. Il

est chargé de la bonne exécution des dépenses et des recettes dans l'environnement Chorus des services centraux du ministère, dont celles de la police nationale et de la gendarmerie nationale (160 000 actes par an, 6 Md€). Il joue un rôle essentiel d'animation du réseau des services prescripteurs.

Le CPFi est installé sur deux sites. Le site messin ouvre début 2024, le site parisien fermera dans le courant 2025. Le poste ouvert via cette fiche de poste est un poste se situant à Metz.

- **Composition et effectifs du service**

Le CPFi est composé de 90 agents dont un administrateur de l'Etat, chef du CPFi et adjoint à la sous-directrice de la performance financière, un adjoint CAIOM, un attaché principal, sept attachés, 10 secrétaires administratifs et 70 adjoints administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de pôle et adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Vous êtes en relation permanente avec l'ensemble des services de l'administration centrale et les fournisseurs, les responsables d'engagement juridique et de demande de paiement, les autres pôles du CPFi et les correspondants du contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

à acquérir

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Vous pouvez évoluer en interne, dans les différents pôles du CPFi ainsi que sur des postes de niveau supérieur au sein de votre famille d'emploi.

L'expérience de gestionnaire de dépense au CPFi pourra être valorisée, notamment pour les agents souhaitant évoluer dans le domaine budgétaire et financier.

Si vous souhaitez effectuer un second poste à la DEPAFI, de nombreuses opportunités pourront s'offrir à vous, sur des métiers divers. Le bureau RH de la DEPAFI (BCRHM) pourra vous accompagner dans cette voie.

Durée attendue sur le poste : 3 ans compte tenu du cursus de formation au SI Chorus

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Réactivité, polyvalence, rigueur et capacité du travail en équipe.

Vous êtes en relation constante avec les services dont vous assurez la gestion des moyens financiers dans Chorus.

En fonction de l'activité du service, votre poste demandera une disponibilité accrue, notamment en période de fin de gestion (du 1^{er} novembre à mi-décembre).

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

- Adjoint au chef du CPFi : Julien PICARD Tél : 06.49.10.81.89 – Courriel : julien.picard@interieur.gouv.fr

- Le chef du pôle pilotage et contrôle interne : Steve MONTI Tél : 01 80 15 34 17 - courriel : steve.monti@interieur.gouv.fr

- Le référent RH du CPFi : Courriel : cpfi-recrutement@interieur.gouv.fr

- Le bureau de la coordination, des ressources humaines et des moyens (référente RH de la direction : Courriel : depafi-recrutement@interieur.gouv.fr

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

MI / SG / DEPAFI / SDPF / CPFi

Localisation géographique : 27 place Saint Thiebault 57000 METZ

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) : FP2GBF06

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 : 28/12/2023

FICHE DE POSTE N° 20

Intitulé du poste :

Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales au Centre de prestations financières (CPFi)

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

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} septembre 2024

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

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

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Le centre de prestations financières (CPFfi) exécute pour l'ensemble des services centraux du ministère les actes nécessaires à l'exécution de la dépense et des recettes dans l'outil Chorus.

Sous l'autorité d'un chef de pôle et de son adjoint, vous remplirez les missions suivantes :

- Traitement d'un portefeuille d'actes de dépense (ou de recettes non fiscales) sur le système d'informations financier de l'Etat (SI chorus) conformément au périmètre de votre pôle, aux besoins exprimés par les services prescripteurs (tiers, engagements juridiques, service fait, demandes de paiement), et aux procédures définies ;
- gestion comptable des immobilisations qui valorisent le patrimoine de l'Etat ;
- l'actualisation du tableau de suivi interne de traitement des EJ et des DP ;
- vérification de la conformité des pièces justificatives par rapport aux fiches de procédures ;
- contrôle de l'adéquation entre les diverses données (imputations budgétaires, comptables et analytiques) ainsi que leur exactitude par rapport au référentiel de gestion, au contrôle interne comptable et au calendrier de réalisation des prestations ;
- contribution aux travaux de contrôle interne et de fluidification des procédures en lien avec la mission contrôle interne financier.

Vous contribuerez aux travaux de contrôle interne et de certification. Vous pouvez en tant que de besoin, être appelé à fournir tous éléments utiles en termes de restitutions et exercer d'autres missions relevant de la compétence du CPFfi.

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

La direction de l'évaluation de la performance, de l'achat, des finances et de l'immobilier (DEPAFI) est une direction opérationnelle, de pilotage et d'expertise. Responsable déléguée de la fonction financière ministérielle (RFFiM), elle prépare, négocie et suit l'exécution du budget du ministère et assure une prestation de service, d'expertise et de conseil en matière budgétaire, financière et de contrôle de gestion.

La sous-direction de la performance financière (SDPF) veille à la cohérence et à la performance de l'organisation financière ministérielle. Elle pilote les démarches de maîtrise des risques et s'assure du respect de la réglementation dans les domaines budgétaire et comptable. A ce titre, elle conçoit et pilote la réorganisation financière du ministère et assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information financière Chorus.

Placé au sein de la sous-direction de la performance financière du ministère de l'intérieur et des outre-mer, composé de 90 agents, le CPFfi est un acteur majeur de la chaîne financière ministérielle. Il

est chargé de la bonne exécution des dépenses et des recettes dans l'environnement Chorus des services centraux du ministère, dont celles de la police nationale et de la gendarmerie nationale (160 000 actes par an, 6 Md€). Il joue un rôle essentiel d'animation du réseau des services prescripteurs.

Le CPFi est installé sur deux sites. Le site messin ouvre début 2024, le site parisien fermera dans le courant 2025. Le poste ouvert via cette fiche de poste est un poste se situant à Metz.

- **Composition et effectifs du service**

Le CPFi est composé de 90 agents dont un administrateur de l'Etat, chef du CPFi et adjoint à la sous-directrice de la performance financière, un adjoint CAIOM, un attaché principal, sept attachés, 10 secrétaires administratifs et 70 adjoints administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de pôle et adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Vous êtes en relation permanente avec l'ensemble des services de l'administration centrale et les fournisseurs, les responsables d'engagement juridique et de demande de paiement, les autres pôles du CPFi et les correspondants du contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

à acquérir

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Vous pouvez évoluer en interne, dans les différents pôles du CPFi ainsi que sur des postes de niveau supérieur au sein de votre famille d'emploi.

L'expérience de gestionnaire de dépense au CPFi pourra être valorisée, notamment pour les agents souhaitant évoluer dans le domaine budgétaire et financier.

Si vous souhaitez effectuer un second poste à la DEPAFI, de nombreuses opportunités pourront s'offrir à vous, sur des métiers divers. Le bureau RH de la DEPAFI (BCRHM) pourra vous accompagner dans cette voie.

Durée attendue sur le poste : 3 ans compte tenu du cursus de formation au SI Chorus

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Réactivité, polyvalence, rigueur et capacité du travail en équipe.

Vous êtes en relation constante avec les services dont vous assurez la gestion des moyens financiers dans Chorus.

En fonction de l'activité du service, votre poste demandera une disponibilité accrue, notamment en période de fin de gestion (du 1^{er} novembre à mi-décembre).

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

- Adjoint au chef du CPFi : Julien PICARD Tél : 06.49.10.81.89 – Courriel : julien.picard@interieur.gouv.fr

- Le chef du pôle pilotage et contrôle interne : Steve MONTI Tél : 01 80 15 34 17 - courriel : steve.monti@interieur.gouv.fr

- Le référent RH du CPFi : Courriel : cpfi-recrutement@interieur.gouv.fr

- Le bureau de la coordination, des ressources humaines et des moyens (référente RH de la direction : Courriel : depafi-recrutement@interieur.gouv.fr

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

MI / SG / DEPAFI / SDPF / CPFi

Localisation géographique : 27 place Saint Thiebault 57000 METZ

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) : FP2GBF06

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 : 28/12/2023

FICHE DE POSTE N° 21

Intitulé du poste :

Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales au Centre de prestations financières (CPFi)

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

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} septembre 2024

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

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

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Le centre de prestations financières (CPFfi) exécute pour l'ensemble des services centraux du ministère les actes nécessaires à l'exécution de la dépense et des recettes dans l'outil Chorus.

Sous l'autorité d'un chef de pôle et de son adjoint, vous remplirez les missions suivantes :

- Traitement d'un portefeuille d'actes de dépense (ou de recettes non fiscales) sur le système d'informations financier de l'Etat (SI chorus) conformément au périmètre de votre pôle, aux besoins exprimés par les services prescripteurs (tiers, engagements juridiques, service fait, demandes de paiement), et aux procédures définies ;
- gestion comptable des immobilisations qui valorisent le patrimoine de l'Etat ;
- l'actualisation du tableau de suivi interne de traitement des EJ et des DP ;
- vérification de la conformité des pièces justificatives par rapport aux fiches de procédures ;
- contrôle de l'adéquation entre les diverses données (imputations budgétaires, comptables et analytiques) ainsi que leur exactitude par rapport au référentiel de gestion, au contrôle interne comptable et au calendrier de réalisation des prestations ;
- contribution aux travaux de contrôle interne et de fluidification des procédures en lien avec la mission contrôle interne financier.

Vous contribuerez aux travaux de contrôle interne et de certification. Vous pouvez en tant que de besoin, être appelé à fournir tous éléments utiles en termes de restitutions et exercer d'autres missions relevant de la compétence du CPFfi.

Votre environnement professionnel :

● **Activités du service**

La direction de l'évaluation de la performance, de l'achat, des finances et de l'immobilier (DEPAFI) est une direction opérationnelle, de pilotage et d'expertise. Responsable déléguée de la fonction financière ministérielle (RFFiM), elle prépare, négocie et suit l'exécution du budget du ministère et assure une prestation de service, d'expertise et de conseil en matière budgétaire, financière et de contrôle de gestion.

La sous-direction de la performance financière (SDPF) veille à la cohérence et à la performance de l'organisation financière ministérielle. Elle pilote les démarches de maîtrise des risques et s'assure du respect de la réglementation dans les domaines budgétaire et comptable. A ce titre, elle conçoit et pilote la réorganisation financière du ministère et assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information financière Chorus.

Placé au sein de la sous-direction de la performance financière du ministère de l'intérieur et des outre-mer, composé de 90 agents, le CPFfi est un acteur majeur de la chaîne financière ministérielle. Il

est chargé de la bonne exécution des dépenses et des recettes dans l'environnement Chorus des services centraux du ministère, dont celles de la police nationale et de la gendarmerie nationale (160 000 actes par an, 6 Md€). Il joue un rôle essentiel d'animation du réseau des services prescripteurs.

Le CPFi est installé sur deux sites. Le site messin ouvre début 2024, le site parisien fermera dans le courant 2025. Le poste ouvert via cette fiche de poste est un poste se situant à Metz.

- **Composition et effectifs du service**

Le CPFi est composé de 90 agents dont un administrateur de l'Etat, chef du CPFi et adjoint à la sous-directrice de la performance financière, un adjoint CAIOM, un attaché principal, sept attachés, 10 secrétaires administratifs et 70 adjoints administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de pôle et adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Vous êtes en relation permanente avec l'ensemble des services de l'administration centrale et les fournisseurs, les responsables d'engagement juridique et de demande de paiement, les autres pôles du CPFi et les correspondants du contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

à acquérir

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Vous pouvez évoluer en interne, dans les différents pôles du CPFi ainsi que sur des postes de niveau supérieur au sein de votre famille d'emploi.

L'expérience de gestionnaire de dépense au CPFi pourra être valorisée, notamment pour les agents souhaitant évoluer dans le domaine budgétaire et financier.

Si vous souhaitez effectuer un second poste à la DEPAFI, de nombreuses opportunités pourront s'offrir à vous, sur des métiers divers. Le bureau RH de la DEPAFI (BCRHM) pourra vous accompagner dans cette voie.

Durée attendue sur le poste : 3 ans compte tenu du cursus de formation au SI Chorus

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Réactivité, polyvalence, rigueur et capacité du travail en équipe.

Vous êtes en relation constante avec les services dont vous assurez la gestion des moyens financiers dans Chorus.

En fonction de l'activité du service, votre poste demandera une disponibilité accrue, notamment en période de fin de gestion (du 1^{er} novembre à mi-décembre).

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

- Adjoint au chef du CPFi : Julien PICARD Tél : 06.49.10.81.89 – Courriel : julien.picard@interieur.gouv.fr

- Le chef du pôle pilotage et contrôle interne : Steve MONTI Tél : 01 80 15 34 17 - courriel : steve.monti@interieur.gouv.fr

- Le référent RH du CPFi : Courriel : cpfi-recrutement@interieur.gouv.fr

- Le bureau de la coordination, des ressources humaines et des moyens (référente RH de la direction : Courriel : depafi-recrutement@interieur.gouv.fr

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

MI / SG / DEPAFI / SDPF / CPFi

Localisation géographique : 27 place Saint Thiebault 57000 METZ

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) : FP2GBF06

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 : 28/12/2023

FICHE DE POSTE N° 22

Intitulé du poste :

Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales au Centre de prestations financières (CPFi)

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

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} septembre 2024

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

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

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Le centre de prestations financières (CPFfi) exécute pour l'ensemble des services centraux du ministère les actes nécessaires à l'exécution de la dépense et des recettes dans l'outil Chorus.

Sous l'autorité d'un chef de pôle et de son adjoint, vous remplirez les missions suivantes :

- Traitement d'un portefeuille d'actes de dépense (ou de recettes non fiscales) sur le système d'informations financier de l'Etat (SI chorus) conformément au périmètre de votre pôle, aux besoins exprimés par les services prescripteurs (tiers, engagements juridiques, service fait, demandes de paiement), et aux procédures définies ;
- gestion comptable des immobilisations qui valorisent le patrimoine de l'Etat ;
- l'actualisation du tableau de suivi interne de traitement des EJ et des DP ;
- vérification de la conformité des pièces justificatives par rapport aux fiches de procédures ;
- contrôle de l'adéquation entre les diverses données (imputations budgétaires, comptables et analytiques) ainsi que leur exactitude par rapport au référentiel de gestion, au contrôle interne comptable et au calendrier de réalisation des prestations ;
- contribution aux travaux de contrôle interne et de fluidification des procédures en lien avec la mission contrôle interne financier.

Vous contribuerez aux travaux de contrôle interne et de certification. Vous pouvez en tant que de besoin, être appelé à fournir tous éléments utiles en termes de restitutions et exercer d'autres missions relevant de la compétence du CPFfi.

Votre environnement professionnel :

● **Activités du service**

La direction de l'évaluation de la performance, de l'achat, des finances et de l'immobilier (DEPAFI) est une direction opérationnelle, de pilotage et d'expertise. Responsable déléguée de la fonction financière ministérielle (RFFiM), elle prépare, négocie et suit l'exécution du budget du ministère et assure une prestation de service, d'expertise et de conseil en matière budgétaire, financière et de contrôle de gestion.

La sous-direction de la performance financière (SDPF) veille à la cohérence et à la performance de l'organisation financière ministérielle. Elle pilote les démarches de maîtrise des risques et s'assure du respect de la réglementation dans les domaines budgétaire et comptable. A ce titre, elle conçoit et pilote la réorganisation financière du ministère et assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information financière Chorus.

Placé au sein de la sous-direction de la performance financière du ministère de l'intérieur et des outre-mer, composé de 90 agents, le CPFfi est un acteur majeur de la chaîne financière ministérielle. Il

est chargé de la bonne exécution des dépenses et des recettes dans l'environnement Chorus des services centraux du ministère, dont celles de la police nationale et de la gendarmerie nationale (160 000 actes par an, 6 Md€). Il joue un rôle essentiel d'animation du réseau des services prescripteurs.

Le CPFi est installé sur deux sites. Le site messin ouvre début 2024, le site parisien fermera dans le courant 2025. Le poste ouvert via cette fiche de poste est un poste se situant à Metz.

- **Composition et effectifs du service**

Le CPFi est composé de 90 agents dont un administrateur de l'Etat, chef du CPFi et adjoint à la sous-directrice de la performance financière, un adjoint CAIOM, un attaché principal, sept attachés, 10 secrétaires administratifs et 70 adjoints administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de pôle et adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Vous êtes en relation permanente avec l'ensemble des services de l'administration centrale et les fournisseurs, les responsables d'engagement juridique et de demande de paiement, les autres pôles du CPFi et les correspondants du contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

à acquérir

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Vous pouvez évoluer en interne, dans les différents pôles du CPFi ainsi que sur des postes de niveau supérieur au sein de votre famille d'emploi.

L'expérience de gestionnaire de dépense au CPFi pourra être valorisée, notamment pour les agents souhaitant évoluer dans le domaine budgétaire et financier.

Si vous souhaitez effectuer un second poste à la DEPAFI, de nombreuses opportunités pourront s'offrir à vous, sur des métiers divers. Le bureau RH de la DEPAFI (BCRHM) pourra vous accompagner dans cette voie.

Durée attendue sur le poste : 3 ans compte tenu du cursus de formation au SI Chorus

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Réactivité, polyvalence, rigueur et capacité du travail en équipe.

Vous êtes en relation constante avec les services dont vous assurez la gestion des moyens financiers dans Chorus.

En fonction de l'activité du service, votre poste demandera une disponibilité accrue, notamment en période de fin de gestion (du 1^{er} novembre à mi-décembre).

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

- Adjoint au chef du CPFi : Julien PICARD Tél : 06.49.10.81.89 – Courriel : julien.picard@interieur.gouv.fr

- Le chef du pôle pilotage et contrôle interne : Steve MONTI Tél : 01 80 15 34 17 - courriel : steve.monti@interieur.gouv.fr

- Le référent RH du CPFi : Courriel : cpfi-recrutement@interieur.gouv.fr

- Le bureau de la coordination, des ressources humaines et des moyens (référente RH de la direction : Courriel : depafi-recrutement@interieur.gouv.fr

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

MI / SG / DEPAFI / SDPF / CPFi

Localisation géographique : 27 place Saint Thiebault 57000 METZ

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) : FP2GBF06

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 : 28/12/2023

FICHE DE POSTE N° 23

Intitulé du poste :

Gestionnaire de dépenses ou de recettes non fiscales au Centre de prestations financières (CPFi)

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

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} septembre 2024

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

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

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Le centre de prestations financières (CPFfi) exécute pour l'ensemble des services centraux du ministère les actes nécessaires à l'exécution de la dépense et des recettes dans l'outil Chorus.

Sous l'autorité d'un chef de pôle et de son adjoint, vous remplirez les missions suivantes :

- Traitement d'un portefeuille d'actes de dépense (ou de recettes non fiscales) sur le système d'informations financier de l'Etat (SI chorus) conformément au périmètre de votre pôle, aux besoins exprimés par les services prescripteurs (tiers, engagements juridiques, service fait, demandes de paiement), et aux procédures définies ;
- gestion comptable des immobilisations qui valorisent le patrimoine de l'Etat ;
- l'actualisation du tableau de suivi interne de traitement des EJ et des DP ;
- vérification de la conformité des pièces justificatives par rapport aux fiches de procédures ;
- contrôle de l'adéquation entre les diverses données (imputations budgétaires, comptables et analytiques) ainsi que leur exactitude par rapport au référentiel de gestion, au contrôle interne comptable et au calendrier de réalisation des prestations ;
- contribution aux travaux de contrôle interne et de fluidification des procédures en lien avec la mission contrôle interne financier.

Vous contribuerez aux travaux de contrôle interne et de certification. Vous pouvez en tant que de besoin, être appelé à fournir tous éléments utiles en termes de restitutions et exercer d'autres missions relevant de la compétence du CPFfi.

Votre environnement professionnel :

● **Activités du service**

La direction de l'évaluation de la performance, de l'achat, des finances et de l'immobilier (DEPAFI) est une direction opérationnelle, de pilotage et d'expertise. Responsable déléguée de la fonction financière ministérielle (RFFiM), elle prépare, négocie et suit l'exécution du budget du ministère et assure une prestation de service, d'expertise et de conseil en matière budgétaire, financière et de contrôle de gestion.

La sous-direction de la performance financière (SDPF) veille à la cohérence et à la performance de l'organisation financière ministérielle. Elle pilote les démarches de maîtrise des risques et s'assure du respect de la réglementation dans les domaines budgétaire et comptable. A ce titre, elle conçoit et pilote la réorganisation financière du ministère et assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information financière Chorus.

Placé au sein de la sous-direction de la performance financière du ministère de l'intérieur et des outre-mer, composé de 90 agents, le CPFfi est un acteur majeur de la chaîne financière ministérielle. Il

est chargé de la bonne exécution des dépenses et des recettes dans l'environnement Chorus des services centraux du ministère, dont celles de la police nationale et de la gendarmerie nationale (160 000 actes par an, 6 Md€). Il joue un rôle essentiel d'animation du réseau des services prescripteurs.

Le CPFi est installé sur deux sites. Le site messin ouvre début 2024, le site parisien fermera dans le courant 2025. Le poste ouvert via cette fiche de poste est un poste se situant à Metz.

- **Composition et effectifs du service**

Le CPFi est composé de 90 agents dont un administrateur de l'Etat, chef du CPFi et adjoint à la sous-directrice de la performance financière, un adjoint CAIOM, un attaché principal, sept attachés, 10 secrétaires administratifs et 70 adjoints administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de pôle et adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Vous êtes en relation permanente avec l'ensemble des services de l'administration centrale et les fournisseurs, les responsables d'engagement juridique et de demande de paiement, les autres pôles du CPFi et les correspondants du contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

à acquérir

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Vous pouvez évoluer en interne, dans les différents pôles du CPFi ainsi que sur des postes de niveau supérieur au sein de votre famille d'emploi.

L'expérience de gestionnaire de dépense au CPFi pourra être valorisée, notamment pour les agents souhaitant évoluer dans le domaine budgétaire et financier.

Si vous souhaitez effectuer un second poste à la DEPAFI, de nombreuses opportunités pourront s'offrir à vous, sur des métiers divers. Le bureau RH de la DEPAFI (BCRHM) pourra vous accompagner dans cette voie.

Durée attendue sur le poste : 3 ans compte tenu du cursus de formation au SI Chorus

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Réactivité, polyvalence, rigueur et capacité du travail en équipe.

Vous êtes en relation constante avec les services dont vous assurez la gestion des moyens financiers dans Chorus.

En fonction de l'activité du service, votre poste demandera une disponibilité accrue, notamment en période de fin de gestion (du 1^{er} novembre à mi-décembre).

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

- Adjoint au chef du CPFi : Julien PICARD Tél : 06.49.10.81.89 – Courriel : julien.picard@interieur.gouv.fr

- Le chef du pôle pilotage et contrôle interne : Steve MONTI Tél : 01 80 15 34 17 - courriel : steve.monti@interieur.gouv.fr

- Le référent RH du CPFi : Courriel : cpfi-recrutement@interieur.gouv.fr

- Le bureau de la coordination, des ressources humaines et des moyens (référente RH de la direction : Courriel : depafi-recrutement@interieur.gouv.fr

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

MI / SG / DEPAFI / SDPF / CPFi

Localisation géographique : 27 place Saint Thiebault 57000 METZ

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) : FP2GBF06

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 : 28/12/2023

Intitulé de l'emploi :

Agent(e) administratif en greffe

Catégorie statutaire / Corps
C – adjoints administratifs

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Justice

- EFR-CAIOM**
- EFR-Permanent**
- CAIOM-Tremplin**
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Agent (e) de greffe

JUS003A

Poste substitué

Localisation administrative et géographique / Affectation

Tribunal Administratif de Strasbourg – 31 Avenue de la Paix – 67000 Strasbourg

Vos activités principales

Sous la direction du ou de la greffière de chambre, l'agent (e) de greffe participe du bon déroulement de la procédure devant le tribunal.

En effet, parmi ses activités quotidiennes, l'agent (e) de greffe assure l'exécution des différents actes, de l'enregistrement de la requête à l'archivage du dossier en passant, entre autres, par la mise en état de l'affaire ou encore la notification du jugement.

Pour ce faire, accompagné(e) par le ou la greffière de chambre, il/elle s'appuie sur l'outil informatique (Word, Excel) et sur des applications propres à la juridiction administrative : Skipper et Télérecours. La dématérialisation, démarche dans laquelle le tribunal est engagé, permet de réduire les tâches répétitives d'impression ou de copie.

Loin de l'image d'un(e) agent(e) cantonné(e) aux tâches subalternes, le greffe du TA de Strasbourg met en avant « *la diversité des dossiers [qui] brise la monotonie des tâches quotidiennes* ». Chaque affaire se veut différente et riche en apprentissages divers.

L'agent (e) de greffe se trouve nécessairement en lien privilégié avec les magistrats de la chambre dans laquelle il/elle est affecté(e).

S'il/elle le souhaite, il (elle) pourra assurer le greffe d'audience en remplacement d'un(e) greffier(e) de chambre, avec pour fonction principale, l'appel des parties.

Ce poste implique une certaine polyvalence conjuguée à une rigueur accrue : il/elle suit les consignes transmises par la greffière en chef, relatives aux modifications règlementaires ou législatives en matière de droit public ; il/elle n'évolue pas seul(e) : au sein d'une chambre, et en réalité au sein de l'équipe du tribunal puisque les interactions entre chambres sont courantes.

Le tribunal administratif de Strasbourg offre la possibilité aux agents de greffe :

- De télétravailler 1 journée par semaine
- D'accéder aux formations Safire Grand-Est (PFRH) ainsi qu'aux formations métier organisées par le Centre de formation de la juridiction administrative à Montreuil (ex : formations « prise de fonction », « procédure administrative contentieuse », « fondamentaux du droit », etc)
- D'accéder à différents services utiles et/ou conviviaux sur place ou à proximité : espace détente (babyfoot, ping-pong, bibliothèque), cafétéria, restaurant administratif de la Préfecture du Bas-Rhin (située à 300m), parking voitures et vélos, arrêt de tram « parc du Contades »
- De prendre part à diverses activités organisées au sein du tribunal (chorale, danse salsa, football, course à pied)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Temps de travail : 38h/semaine ; horaires fixes : 9h-11h45 et 14h-16h15 et plages variables : 7h30-9h et 16h15-19h
- Congé annuel : 27 jours + 2 jours de fractionnement sous conditions + 15 jours de RTT ;
- Ressources humaines : double gestion Ministère de l'intérieur/Conseil d'Etat ; Accès aux prestations sociales Ministère de l'intérieur (chèque scolaire, Noël...) ;
- Sur volontariat : permanence greffe le samedi (astreinte le dimanche) avec prime d'un montant plafonné (cf. décret n°2012-340 du 8 mars 2012 + arrêté du 3 septembre 2018).

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>Niveau maîtrise requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>Niveau maîtrise requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>Niveau pratique requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>Niveau maîtrise à acquérir</i>	Savoir analyser <i>Niveau maîtrise requis</i>	savoir communiquer <i>Niveau pratique requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>Niveau pratique à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>Niveau maîtrise requis</i>	savoir s'adapter <i>Niveau pratique requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse <i>Niveau initié requis</i>	Etre rigoureux <i>Niveau maîtrise requis</i>
Autres : Des formations en vue d'acquérir des compétences et connaissances juridiques sont proposées après la prise de poste, en cas de besoin.		

Votre environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> • Activités du service <p>Justice administrative : traitement et gestion du contentieux de 1^{ère} instance</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Composition et effectifs du service <p>Le service de greffe du tribunal compte, dans son ensemble, 23 agents de catégorie C, 11 agents de catégorie B et 3 agents de catégorie A. Chaque greffe de chambre est constitué de 1 ou 2 agents de greffe placé sous l'autorité d'un greffier de chambre.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Liaisons hiérarchiques <p>Greffier(e) de chambre, greffière en chef</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Liaisons fonctionnelles <p>Administrations, magistrats, avocats et usagers.</p>

Durée attendue sur le poste : 3-4 ans

Vos perspectives :

En préfecture et services de l'Etat, services juridiques et contentieux dans la FPT par exemple.

Qui contacter ?

Mme Laetitia BLAZY, greffière en chef laetitia.blazy@juradm.fr

Une rencontre sur place ou un entretien à distance avec un(e) agent(e) de greffe du tribunal pourra être organisé pour permettre une première découverte du service.

Intitulé du poste :

Gestionnaire de dépenses et de recettes au sein du centre de services partagés régional Chorus

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire de portefeuille Chorus GBF061A

Poste substitué

Niveau d'études minimum requis

Niveau d'expérience minimum requis

Débutant

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Bas-Rhin, secrétariat général, CSP régional Chorus,
Cité administrative GAUJOT, 14 rue du maréchal Juin 67000 Strasbourg (bât B, porte 2)

Activités principales et environnement professionnel

• Vos activités principales

Sous le contrôle d'un responsable de pôle, vous remplirez les missions suivantes :

- Prendre en charge un portefeuille d'actes à traiter sur le système d'information (SI) Chorus conformément au périmètre de votre pôle, aux besoins exprimés par les services prescripteurs (engagements juridiques, service fait, demandes de paiement, recettes non fiscales) et aux procédures définies ;
- Vérifier la conformité des pièces justificatives.

Au cœur de la chaîne financière, vous aurez de nombreuses relations avec ses différents acteurs :

- Conseiller les services prescripteurs (imputation budgétaire et comptable) ;
- Sous l'autorité du responsable de pôle, être en contact régulier avec le service facturier des finances publiques.

Suivant votre pôle d'affectation, vous pourrez être amené à saisir les projets complexes qui nécessitent une formation particulière. Parallèlement, dans le cadre du principe de continuité des services, vous serez amené à traiter les actes des autres pôles.

Plus ponctuellement vous participerez aux travaux de fin de gestion et serez associé à la production des tableaux de bords de votre structure.

• Activités du service

Le CSPR est au cœur de la chaîne financière ministérielle. Il est prestataire de services et assure le traitement des opérations de gestion budgétaire et comptable pour le compte des services prescripteurs de son ressort ou pour lesquels il existe une délégation de gestion sur la région Grand Est. Il a également un rôle de premier plan dans l'animation et l'accompagnement du réseau financier inscrit dans son périmètre et veille à la diffusion de la réglementation et à la maîtrise des risques comptables et financiers.

• Composition et effectifs du service

Le CSPR de Strasbourg est composé de 24 agents :

- 1 responsable du CSP
- 1 responsable adjoint
- 3 responsables de pôles
- 1 responsable des demandes de paiement
- 1 chargé de la qualité et de la performance
- 16 gestionnaires et responsables de dépenses et de recettes répartis entre les pôles.
- 1 régisseuse régionale d'avances et de recette et contrôleur interne

• Liaisons hiérarchiques

Vous êtes placé sous l'autorité du responsable de pôle dont vous relevez

• Liaisons fonctionnelles

- Services prescripteurs ;
- Responsables budgétaires ;
- Directions régionales et départementales des finances publiques;
- Fournisseurs (Hors SFACT).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Votre poste comporte une part significative de travail en équipe. En fonction de l'activité du CSP régional, votre poste demandera une disponibilité, notamment en période de fin d'exécution budgétaire d'année (fin novembre et mi-décembre). Dans le cadre de vos missions, les formations théoriques budgétaires et comptables ainsi que les formations pratiques sur le SI Chorus sont obligatoires.

Poste télétravaillable avec avis hiérarchiques sous réserve des contraintes liées à l'organisation du travail et à la situation des agents

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - à acquérir	Savoir communiquer / niveau pratique - à acquérir
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau pratique - requis	Savoir analyser / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - à acquérir	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	

Autres :

SI CHORUS

Durée attendue sur le poste : 3 à 4 ans

Vos perspectives :

Fort de votre expérience de gestionnaire de dépenses, vos responsabilités sont susceptibles d'évoluer vers d'autres fonctions (responsable d'engagements juridiques, responsable des demandes de paiements, gestionnaires dans d'autres pôles).

Votre profil sera également très apprécié sur des fonctions financières au sein des services prescripteurs.

Vos compétences acquises au sein du réseau financier du Ministère de l'intérieur pourront être mises à profit dans le cadre interministériel sur des fonctions similaires.

Poste télétravaillable :

Oui

Non

Management :

Oui

Non

Formulaires requis pour déposer une candidature :

Candidature **interne** à la préfecture via l'intranet : [Cliquez-ici](#)

Candidature **externe** via le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP : [Cliquez-ici](#)

Qui contacter :

Responsable du CSPR: Vincent SCHNEIDER

Tél: 07 72 02 33 17

Responsable adjoint: Amir SAFAEE

Tél: 06 75 15 17 49

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste :

29/05/2024

Intitulé du poste :

Catégorie statutaire / Corps

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

- Poste substitué

Niveau d'études minimum requis

Niveau d'expérience minimum requis

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Activités principales et environnement professionnel

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

--

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à acquérir	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - requis	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
	Savoir analyser / niveau pratique - à acquérir	Savoir accueillir / niveau pratique - requis
	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	S'avoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise - requis

Autres :

--

Durée attendue sur le poste :

--

Vos perspectives :

--

Poste télétravaillable :

Oui

Non

Management :

Oui

Non

Formulaires requis pour déposer une candidature :

Candidature **interne** à la préfecture via l'intranet : [Cliquez-ici](#)

Candidature **externe** via le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP : [Cliquez-ici](#)

Qui contacter :

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste :

FICHE DE POSTE – AAP2 – CONCOURS EXTERNE N° 27

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Chargé d’instruction des demandes de permis de conduire en Centre d’Expertise et de Ressources Titres

Les données de cet encadré sont non publiées

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

Domaine fonctionnel : 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 encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

L'agent est principalement chargé de :

- valider le droit à conduire et lancer l'ordre de production du titre ;
- vérifier la complétude des dossiers réceptionnés et solliciter des compléments d'information, le cas échéant ;
- repérer les demandes complexes ou douteuses et solliciter la hiérarchie ou le référent de la cellule fraude si besoin ;
- appliquer la réglementation relative aux droits à conduire ;
- saisir les données dans le Système National des Permis de Conduire (SNPC), en tant que de besoin ;
- vérifier les droits du demandeur ;
- assurer les renseignements téléphoniques individualisés pour les partenaires (auto-écoles, centre de récupération de points) ;
- enregistrer les stages de récupération de points (validation de stages de récupération de points) aux usagers par courrier (si pas d'adresse mail) et transmettre les REF47 aux services de proximité des préfectures.

Votre environnement professionnel :

- Activités du service
- Composition et effectifs du service : 18 Agents /1A/2B /15C
- Liaisons hiérarchiques : Chef de section/chef de bureau/secrétaire général
- Liaisons fonctionnelles :

Le centre d'expertise et de Ressources Titres Permis de conduire est rattaché au Sous-Préfet de Mulhouse.

Il instruit les premières demandes de permis de conduire, les extensions de catégories, les demandes de duplicatas et de renouvellement.

Il travaille en lien avec les préfectures de département et les services de la Direction Départementale des Territoires.

Les agents d'instruction mettent en œuvre la lutte contre la fraude en liaison avec l'agent chargé de la cellule fraude.

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 juridiques

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau initié

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

à acquérir

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Savoir-être au choix

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Ce poste apporte une expérience dans un service de production de titres exigeant en termes de réglementation qui facilitera une progression de carrière ou la réussite à un concours.

Durée attendue sur le poste : 5 ans.

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Rôle clef au sein d'un Centre d'Expertise et de Ressources titres ;
- Exigences en terme d'atteinte des objectifs de production et de qualité, et de lutte contre la fraude ;
- Travail sur outil informatique
- Activités télétravaillables (vu les arrêtés du 02/03/2017 et du 19/07/2021 portant application du décret N°2016-151 du 11/02/2016 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du Ministère de l'intérieur et de l'outre-mer).

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

- Madame Laurence TARANTO, Cheffe du CERT

laurence.taranto@haut-rhin.gouv.fr

03 89 33 45 04

- Monsieur Gilles BERTHOLD, Secrétaire Général de la Sous-Préfecture de Mulhouse

gilles.berthold@haut-rhin.gouv.fr

03 89 33 45 24 (secrétariat)

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Sous-Préfecture de Mulhouse
Centre d'Expertise des Ressources Titres - Permis de conduire
2 place du Général de Gaulle
68100 MULHOUSE CEDEX

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) : FPEUSA03

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) : USA009A

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 : FEVRIER 2024

UA : 68PR0000

UO : 68PR0483