

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :**

Agent en charge des dossiers d'expulsions locatives

**Catégorie statutaire / Corps**

C

**Groupe RIFSEEP**

G3

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Affaires générales

 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 du bureau du Cabinet

 Poste substituéLe 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**Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie  
Cabinet – Direction des sécurités - Bureau de la sécurité intérieure  
1, avenue Foch – 98 800 NOUMEA

### **Vos activités principales**

- Instruit les demandes de concours de la force publique en matière d'expulsions locatives, en lien avec les forces de l'ordre et les huissiers de justice ;
- Participe au travail de prévention des expulsions locatives, en lien avec la direction du logement et les bailleurs sociaux au sein de la CAPEPS;
- Met en place et assure un suivi des dossiers ;
- Rédige des courriers relatifs au traitement des dossiers ;
- Collecte et renseigne les indicateurs statistiques pertinents ;
- En appui de la chef de section ordre public : suivi des demandes de concours de la force publique (conflits sociaux) et grands rassemblements;
- En appui de l'agent en charge de la police des jeux et de la vidéoprotection.

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Travail partenarial avec les bailleurs sociaux, les forces de sécurité intérieure, les huissiers de justice.

Discrétion, autonomie, capacité d'organisation et d'adaptation

## Vos compétences principales mises en œuvre

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

**Autres :** Maitrise des outils WORD et EXCEL

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La direction des sécurités est organisée en deux bureaux :

- Un bureau Etat-major interministériel de zone (EMIZ), compétent en matière de défense non militaire et de sécurité nationale, de sécurité civile, de sûreté portuaire et aéroportuaire et de suivi des dossiers relevant de l'action de l'Etat en Mer.

- Un bureau de la sécurité intérieure, comprenant une section ordre public (dossiers relatifs à l'ordre public, la prévention et la lutte contre la délinquance, la police des jeux, les expulsions locatives, les partenariats avec les sociétés de sécurité privée, la vidéo-protection) et une section polices administratives (dossiers relatifs aux armes et munitions, les partenariats avec les polices municipales, les mesures de soins psychiatriques sans consentement).

- **Composition et effectifs du service**

13 agents : 4A, 5B, 4C

- **Liaisons hiérarchiques**

- Le directeur de cabinet
- La directrice des sécurités
- La chef du bureau de la sécurité intérieure
- La chef de section ordre public

- **Liaisons fonctionnelles**

- La directrice des sécurités
- La chef du bureau de la sécurité intérieure
- La chef de section ordre public

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

**Vos perspectives :**

Evolution au sein du bureau de la sécurité intérieure.

**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 ?**

Sandra LALIE, adjointe au directeur de cabinet et Directrice des sécurités

Lydia JOUANNO-MERCIER, chef du bureau de la sécurité intérieure

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA)

13/03/2024