

*Direction générale de la police nationale
Direction territoriale de la police nationale
de la Nouvelle-Calédonie
Service Territorial de Gestion des Ressources*

Nouméa, le 13 mars 2024

STGR / BRH / SP / PATS

Affaire suivie par : Samantha TULITAU

NOTE DE SERVICE DTPN988 N° 160 / 2023

Objet : Appel à candidature – Gestionnaire GesTT (CAT C).

**PJ : Fiche de poste
Formulaire de demande de mobilité**

Dans le cadre de la campagne de mobilité dite « au fil de l'eau », un poste d'adjoint administratif (catégorie C) est à pourvoir à la Direction Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie, sur l'emploi de gestionnaire GesTT actuellement vacant au sein du Bureau Gestion du Temps de Travail (GesTT).

Les personnes intéressées sont invitées à poser leur candidature en suivant la procédure ci-après, selon leur statut :

- Les agents issus d'autres administrations peuvent formaliser leur demande sur le site « Choisir le Service Public » : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>
- Les agents du Ministère de l'Intérieur doivent utiliser l'application MOB-MI.

Le formulaire de mobilité doit ensuite être retourné à l'adresse suivante :

dtpn988-stgr-mobmi@interieur.gouv.fr.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée à un mois à compter de la publication.

Quant à la prise de fonction, en raison de la vacance du poste, elle se fera au plus tôt.

Le directeur territorial de la police nationale
de la Nouvelle-Calédonie

Le commissaire général
Jean-Marie CAVIER



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire Temps du travail

Poste vacant : Oui Non

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

Motif de la vacance :Création de poste

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Administration générale

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 SICLe 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 :**

S'attacher au respect de l'application des textes en matière de temps de travail
 Réaliser des actes de gestion, de suivi, de vérification, de contrôle des comptes utilisateurs GesTT
 Rendre compte à la hiérarchie
 Réaliser des états statistiques sur demande ou sur initiative pour une aide au pilotage et à la décision auprès de la hiérarchie
 Participer à la cellule GesTT animée par le référent GesTT
 Accompagner si besoin les utilisateurs dans la compréhension du réglementaire et de GesTT

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Gestion du temps de travail des effectifs de la DTPN988.

Activités du service

Dirigée par un Brigadier-Chef
 La cellule GesTT est composée de 2 administratifs de catégorie « C »

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Directeur de la DTPN988 et son adjointe

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous les services de la DTPN988

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

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Valorisation de l'expérience professionnelle en développant une véritable technicité dans l'emploi des effectifs, le temps de travail et les droits à congés.
Diriger une cellule ou un groupe en lien avec les ressources humaines.

Durée attendue sur le poste : 4 ans

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

Expertise réglementaire du temps de travail
Appétence pour le temps de travail
Attrait pour le numérique et la bureautique
Maîtrise indispensable de GestT
Capacité d'analyse, d'écoute et de pédagogie, disponibilité
Travail hebdomadaire (40h30)

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

B/C Wilfried DEVAUD / TEL 687 – 24.33.85 – courriel : wilfried.devaud@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie
36 rue de Sébastopol - BP 289 - 98845 NOUMEA 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) :

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

Assistant(e) d'administration générale

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) : ADM004A

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 : 11/10/2023

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
FORMULAIRE UNIQUE DE MOBILITÉ INTERNE, MUTATION, DÉTACHEMENT ET DEMANDE DE RÉINTEGRATION POUR
LES FONCTIONNAIRES
FORMULAIRE UNIQUE DE PRIMO RECRUTEMENT, DE MOBILITÉ OU DE RENOUELEMENT DE CONTRAT POUR LES
PERSONNELS CONTRACTUELS

Fonctionnaire : Catégorie A Catégorie B Catégorie C

Ou *(Sauf détachement CAIOM)*

Contractuel : Catégorie A Catégorie B Catégorie C

VOTRE SITUATION PERSONNELLE

Nom : _____ Prénom : _____

Nom patronymique : _____ Date de naissance : _____

Situation familiale : Célibataire Marié(e) Pacsé(e) Divorcé(e) Veuf(ve) Vivant maritalement

Nombre d'enfants à charge : _____ Age des enfants : _____

Profession du conjoint : Secteur privé ou Secteur public, si oui préciser : État Territoriale Hospitalière ou
Entreprise publique

Adresse du domicile familial : _____

Téléphone personnel : _____

Courriel personnel : _____

VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE

(À remplir par les fonctionnaires obligatoirement)

Corps : _____ Matricule Dialogue : _____

Fonctionnaire : titulaire stagiaire

Mode d'accès dans le corps : Concours externe Concours interne Recrutement sans concours

Emploi réservé RQTH CNOI Promotion Depuis le : _____

Périmètre d'affectation : SG PN GN Grade : _____

Position administrative actuelle : En activité En disponibilité Détachement Mis à disposition DTAS

En congé parental En congé formation En CLM / CLD

Affectation actuelle : _____ Depuis le : _____

Adresse de l'affectation actuelle : _____

Téléphone professionnel : _____

Courriel professionnel : _____

Nom, numéro de téléphone et courriel de votre gestionnaire RH : _____

Partie réservée aux demandes de mobilité des IPCSR et DPCSR :

Avez-vous pratiqué, à titre privé, l'école de conduite ou la formation de moniteur : Oui Non

Si oui, du _____ au _____ dans le département du _____

VOTRE SITUATION PROFESSIONNELLE

(À remplir par les contractuels obligatoirement)

Niveau de diplôme obtenu : _____

Nom de l'employeur actuel : _____

Matricule Dialogue (si vous êtes en poste au MI) : _____

VOS CHOIX DE POSTE

(5 vœux maximum - Pas d'ordre de priorité - Si vous êtes retenus, vous êtes susceptibles d'être affecté sur l'un des postes indiqués)

Département ou ville	Service	Intitulé du poste	Numéro de fiche de poste (format MOBMI ou PEP)

MOTIVATION DE VOTRE DEMANDE

- Sous réserve de justificatifs déposés sur MOBMI/PEP à l'appui de votre formulaire :

- Restructuration de service visée aux articles L.442-1 à L.442-9 du code général de la fonction publique (CGFP)
- Fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail, au titre de l'article L.512-19 du CGFP
- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS, au titre de l'article L.512-19 du CGFP
- Centre des intérêts matériels et moraux, au titre de l'article L.512-19 du CGFP
- Rapprochement familial et/ou rapprochement de domicile

- Autres motivations :

- Convenances personnelles et/ou professionnelles
- Priorité subsidiaire d'affectation (agents gérés par le MI-SG-DRH)
- Obtention d'une promotion de corps

Nombre de demandes précédentes : _____

SIGNATURE DE L'AGENT

FAIT A : _____

LE : _____

Pour les campagnes classiques, la date d'affectation est prévue au 1er septembre, pour les campagnes au fil de l'eau la date d'affectation est celle validée par la DRH sur la base d'un accord tripartite (service d'accueil, service d'origine et l'agent)

AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE

Favorable Défavorable

Souhaitez-vous le remplacement de l'intéressé(e) ? : Oui Non **(Si oui, merci de faire créer la DAR correspondante)**

SIGNATURE ET CACHET

FAIT A : _____

LE : _____

AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

(Uniquement pour les agents hors du ministère de l'Intérieur)

(Rectorat pour les agents exerçant au ministère de l'Education nationale, directions des ressources humaines des autres ministères ayant adhéré au Cigem, services RH compétents pour les agents des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière).

Favorable Défavorable

SIGNATURE ET CACHET

FAIT A : _____

LE : _____

Pièces à fournir à l'appui de **toutes les demandes de fonctionnaire** :

- un curriculum vitae (2 pages maximum) ou rapport de synthèse retraçant le parcours professionnel (IPCSR/DPCSR)
- tout document justificatif d'une situation particulière et permettant de motiver votre demande (ex. : copie de bail, certificat médical, attestation d'emploi du conjoint, PACS, tous justificatifs dans le cadre du CIMM...)
- rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l'attestation d'emploi du conjoint ne faisant pas l'objet d'une demande de mutation
- le cas échéant l'arrêté correspondant à toute situation particulière (si vous êtes déjà mis à disposition, en détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue maladie...)

Pièces à fournir en sus dans le cadre d'un détachement, d'une mutation d'un attaché dans le cadre du CIGEM ou d'une mutation d'un ingénieur SIC affecté hors ministère de l'intérieur :

- dernier arrêté de promotion d'échelon
- état des services
- le cas échéant, une attestation précisant la date de la dernière indemnisation des frais de changement de résidence

Pièces à fournir à l'appui de **toute demande de contractuel** (mobilité, renouvellement ou recrutement) :

- un curriculum vitae (2 pages maximum)

Pièces à fournir en sus à l'appui d'une demande de primo-recrutement :

- copie des diplômes
- pour un salarié : les six dernières fiches de paye et les fiches de paye faisant apparaître les primes exceptionnelles perçues au cours des 12 derniers mois et les derniers contrats ou avenants
- pour un auto-entrepreneur : avis d'imposition, extrait KBIS

Attention : dans le cadre d'un primo-recrutement, ces pièces seront demandées expressément si votre candidature est retenue. Dans un premier temps, seul le présent formulaire renseigné et le CV sont nécessaires.