

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste :

Adjoint (e) au directeur de cabinet
Directeur (rice) des sécurités

Les données de cet encadré sont non publiées

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

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance : Mobilité interne

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Sécurité

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie A+ (Encadrement supérieur - Emplois de direction)

Corps : Attaché principal

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 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 : 1

Vos activités principales :

Le directeur ou la directrice des sécurités est le collaborateur privilégié du sous-préfet, directeur du cabinet. Il ou elle exerce au sein du cabinet des fonctions d'encadrement, d'expertise et de contrôle.

Il ou elle manage les deux bureaux qui composent sa direction en veillant tout particulièrement au partage de l'information et sa bonne circulation entre les deux bureaux et les différents partenaires impliqués dans le champ de sa compétence.

Il ou elle fait bénéficier la direction de son expertise en accompagnant les chefs de bureau dans l'accomplissement de leurs missions, en assurant la bonne déclinaison des politiques nationales de sécurités publiques et civiles et en suivant en direct certains dossiers.

Il participe ou elle participe à la conduite de la gestion de la crise, qu'elle soit d'ordre public ou de sécurité civile pour la zone.

Le ou la titulaire de l'emploi s'assure de la bonne exécution et application des directives et instructions tant celles émanant du directeur de cabinet, du Haut-commissaire et de l'échelon national.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le cabinet du Haut-commissaire de la République est composé trois entités :

- La direction des sécurités.
- Le bureau de la représentation de l'Etat et de la communication interministérielle.
- La cellule des affaires politiques, coutumières et diplomatiques.

La direction des sécurités regroupe deux bureaux : le bureau de la sécurité intérieure (BSI), le bureau de l'Etat-major interministériel de zone (EMIZ)

Elle intègre à ce titre les 4 périmètres fonctionnels suivants :

- la sécurité intérieure : prévention de la délinquance, planification des grands événements, polices administratives sensibles, appui à l'animation générale des politiques publiques de sécurité intérieure;
- la gestion de crise et la sécurité civile pour la zone : prévention des risques en matière d'ordre public et de sécurité civile en lien avec les autorités locales, planification, exercices, gestion et conduite de crise ;
- la défense et sécurité nationale : prévention et planification de sûreté, exercices de sûreté, protection du secret, habilitations et enquêtes administratives, dialogue civilo-militaire, Vigipirate

- **Composition et effectifs du service**

14 agents répartis comme suit :

- Directeur (rice) des sécurités- 1 Attaché principal (1)
- Bureau de la sécurité intérieure : 1 chef de bureau (A+) + 1 adjointe (A)+ 3 agents de catégorie B+ 4 agents de catégorie C
- Etat- major interministériel de zone : 1 lieutenant-colonel sapeurs-pompiers (A+)+ 1 commandant sapeurs-pompiers+ 2 agents de catégorie B

- **Liaisons hiérarchiques**

Directeur de cabinet du Haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie

- **Liaisons fonctionnelles**

Membres du corps préfectoral, forces de sécurité, services du Haut-commissariat, services mixtes, FANC, élus, associations, autorités judiciaires

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Le poste permet d'acquérir et de développer une technicité particulière dans le domaine de la sécurité générale et des risques, ainsi qu'une capacité d'analyse et de synthèse. Il nécessite un bon sens du contact et de bonnes capacités d'adaptation. Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois et d'acquérir l'expérience requise pour évoluer sur d'autres emplois du même niveau dans des environnements différents.

Durée attendue sur le poste : 3- 4 ans

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Grande disponibilité et réactivité

Participation aux astreintes opérationnelles

Sens aigu des relations humaines

Habilitation à l'accès aux informations ou support classifiés au niveau « secret ».

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

Monsieur Théophile De LASSUS, directeur de cabinet du Haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie, theophile.delassus@nouvelle-caledonie.gouv.fr.

Madame Virginie DEPLEDT, directrice des ressources humaines et des moyens, virginie.depledt@nouvelle-caledonie.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 :

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie, avenue Foch, Nouméa

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPDIR001

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)

<http://ressources->

[humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : EPP005A

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

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): SCR001A

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/06/2024