

**FICHE DE POSTE****Intitulé du poste : Adjoint(e) au chef de service****Domaine fonctionnel :** Direction et pilotage des politiques publiques**Type de poste :** Administratif**Catégorie statutaire :** Catégorie A**Poste ouvert uniquement aux contractuels à pourvoir immédiatement****Description du poste****Vos activités principales :**

- Assister le chef de service dans le pilotage et le management du service ;
- Apporter un soutien permanent au bureau de la logistique et de l'immobilier ;
- Suivre les dossiers contentieux ;
- Gérer le contrôle des productions ainsi que le contrôle de la performance.

**Votre environnement professionnel :****• Activités du service**

Le SATPN est chargé d'assurer :

- les actes déconcentrés des gestions administratives et financières des personnels actifs ; administratifs et techniques des services de police, des services du matériel, des transmissions et de la protection civile ;
- les opérations financières concernant les budgets de fonctionnement et d'investissement des services de police.
- organise les principaux recrutements nationaux (GPX, Officier, Commissaire, Technicien y compris en PTS) et préside au recrutement des PA tant à l'échelle nationale que locale et leurs mises en œuvres en lien avec l'administration centrale et LADOM ;
- la logistique des services de police (moyens mobiles, tenues et autres effets d'habillement, matériels divers et immobilier).

**• Composition et effectifs du service**

1 Attaché principal, 1 attaché, 1 MIR, 9 secrétaires administratifs (dont 2 mis à la disposition de la plate-forme Chorus), 17 adjoints administratifs (dont 3 mis à disposition à la plate-forme Chorus), 6 contractuels, 1 contrôleur, 4 adjoints techniques, 1 gardien de la paix.

**• Liaisons hiérarchiques**

- La cheffe du SATPN ;
- Le sous-préfet, directeur de cabinet du préfet.

**• Liaisons fonctionnelles**

- La DRHFS ;
- La DTPN ;
- les services de l'État présents à Mayotte ;
- La préfecture de Mayotte ;
- Les prestataires.

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

Connaître l'environnement professionnel

niveau initié requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique requis

**Savoir-faire**

Savoir manager niveau maîtrise requis

Savoir appliquer la réglementation niveau maîtrise requis

Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis

Savoir négocier niveau maîtrise requis

**Savoir-être**

savoir communiquer niveau maîtrise requis

avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis

savoir s'adapter niveau maîtrise requis

**Durée attendue sur le poste** : 8 mois

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

Le poste exige et nécessite une très grande disponibilité. Le volume des dossiers à traiter implique de la rigueur en matière organisationnelle.

Capacités relationnelles et managériales, esprit d'initiative et discrétion.

Compétences budgétaires appréciées.

Visite médicale auprès du médecin de prévention du MI est obligatoire et conditionnelle à toute affectation en Outre-Mer.

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

La cheffe du SATPN : 02 69 61 76 21 - chaima.ali@interieur.gouv.fr

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

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

Service Administratif et Technique de la Police Nationale de Mayotte  
Rue de la Batterie Sud - BP 448 - 97 610 DZAOUDZI  
Code UO SAA et SAO : 98SD5000

**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) :** FP2EPP07

**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](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) :** EPP006A

**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 : 03/04/2024