

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

**Gestionnaire – Instructeur administratif**

### Catégorie statutaire / Corps

Contractuel

### Groupe RIFSEEP

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

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 – Instructeur administratif / ADM006A

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

#### Préfecture de la Moselle

Cabinet du Préfet

Direction des Sécurités /Service de la Sécurité Intérieure

Pôle Sécurité Intérieure

9 place de la Préfecture

57000 METZ

## Vos activités principales

Dans le cadre des activités du PSI, les attributions sur le poste concernent :

- la gestion des crédits MILDECA – Mission Interministérielle de Lutte contre les Drogues Et les Conduites Addictives ainsi que certains crédits FIPD – Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (Instruction des dossiers, programmation, suivi physique et financier,...)
- la police municipale : application de la réglementation et suivi des conventions de coordination entre les polices municipales et les forces de l'ordre, suivi et instruction des demandes de financement des équipements via le FIPD
- l'animation et le suivi du dispositif de participation citoyenne
- la gestion des hospitalisation sous contraintes
- la sécurisation des manifestations festives, sportives, culturelles ainsi que divers évènements d'ampleur (organisation des réunions, rédaction des comptes-rendus, instructions aux services concernés,...)

ainsi que diverses attributions qui relèvent du pôle :

- tri du courrier de la Direction des Sécurités, demandes d'escortes/gardes de détenus, demandes de forces mobiles, manifestations du la voie publique, gestion du Rescom, préparation de divers dossiers/réunions, rédaction de notes/courriers.....

ainsi que tout autre dossier d'actualité de sécurité intérieure susceptible d'être confié par le chef de pôle.

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Adaptabilité, Disponibilité et réactivité intégrant le caractère d'urgence ponctuelle.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences en informatique -bureautique</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	

Autres :

## Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Sécurité intérieure, ordre public, prévention de la délinquance et lutte contre les drogues et les conduites addictives, lutte contre la fraude, sécurité routière, polices administratives, ...

- **Composition et effectifs du service**

22 agents

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du Pôle de la Sécurité Intérieure  
Chef du Service de la Sécurité Intérieure

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de Police et Gendarmerie, DDI, ARS, ministère de l'intérieur, Sous-préfectures, Mairies, particuliers.

**Durée attendue sur le poste** : non concerné - renfort contractuel

### Vos perspectives :

Ce poste permet d'acquérir une expérience dans la fonction publique et notamment les activités des services de la préfecture et ainsi préparer les concours administratifs.

### 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 :

Le bureau des ressources humaines et de l'action sociale  
[pref-personnels@moselle.gouv.fr](mailto:pref-personnels@moselle.gouv.fr)  
Tél : 03 87 34 88 07 ou 03 87 34 86 48

### Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/06/2020