

# Gestionnaire de ressources documentaires

Ref : MINT\_BA063ACB-82601

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Direction centrale du recrutement et de la formation de la police nationale

## Localisation

CLERMONT-FERRAND

**Domaine :** Lecture publique et documentation

**Date limite de candidature :** 31/12/2024

## Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

## Expérience souhaitée

Non renseigné

## Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

## Catégorie

Catégorie B  
(profession intermédiaire)

## Management

Oui

## Télétravail possible

Oui

## Vos missions en quelques mots

Corps : Secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP : 3

Vos activités principales :

Mettre en œuvre la politique de gestion, de mise en ligne et de valorisation de l'information juridique au sein du service :

- participer à la veille juridique quotidienne intranet et internet,
- assurer la collecte, le traitement et l'analyse de l'information pertinente à travers la saisie

dans le système d'information du service,

- contribuer à la diffusion de l'information au sein du service et auprès de tous les policiers (site DocPro),
- rédiger des résumés juridiques (doctrine et jurisprudence).

Participer à l'enrichissement de la base documentaire à destination des utilisateurs du site web :

- participer à l'élaboration du plan de classement et de la détermination des mots clés,
- participer au partenariat avec les services du ministère et autres institutionnels,
- participer à la conception et à la diffusion de la lettre d'information juridique Jurispol.

Assurer un suivi « métier » des outils professionnels :

- participation aux réunions/groupes de travail dans le cadre de l'évolution du système de gestion documentaire,
- participation aux projets pour l'amélioration des outils documentaires et des outils informatiques dédiés.

Votre environnement professionnel :

Activités du service

Centre national de ressources documentaires avec quatre pôles d'activité :

- la recherche, l'analyse et l'administration de l'information documentaire,
- la conception de guides et d'outils opérationnels pour les services de terrain,
- l'élaboration et la mise à jour des documentations des élèves en formation initiale,
- l'animation, le conseil et le soutien aux services opérationnels.

Composition et effectifs du service

Effectif : 46

Composition :

11 officiers (cat A)

22 agents du corps d'encadrement et d'application (cat B)

12 PATS (cat A, B et C)

1 apprenti

Liaisons hiérarchiques

Chef d'unité et adjoint

Chef de section et adjoint

Chef de service et adjoint.

Liaisons fonctionnelles

Tous services du ministère de l'Intérieur et autres administrations.

## Profil recherché

Connaissances techniques

Avoir des compétences en outils informatique dédiés/niveau maîtrise/à acquérir

Avoir des connaissances institutionnelles/niveau maîtrise/requis

Connaître l'environnement professionnel/niveau maîtrise/à acquérir

Avoir des compétences juridiques/niveau expert/requis

Savoir-faire

Savoir manager/niveau pratique/requis

Savoir rédiger/niveau maîtrise/requis

Avoir l'esprit de synthèse/niveau maîtrise/requis

Savoir-être

Avoir le sens des relations humaines/niveau pratique/requis

Savoir s'adapter/niveau maîtrise/requis

Avoir l'esprit d'initiative/niveau maîtrise/requis

Savoir anticiper/niveau maîtrise/requis

Vos perspectives : Relatives à celles du corps d'appartenance

## À propos de l'offre

### Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

ADMINISTRATION CENTRALE/CLERMONT-FERRAND

Documentation professionnelle de la police nationale

73 rue Paul Diomède 63100 CLERMONT-FERRAND

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : ERDOC010

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) : FPDOC010 – Gestionnaire de ressources documentaires

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\\_r](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_r)

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

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 :

## **Conditions particulières d'exercice**

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Maîtrise pour la recherche juridique et documentaire

Intérêt pour les nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Capacité à se former en matière technologique et informatique

Qui contacter ?

Le commandant divisionnaire fonctionnel, chef de la documentation professionnelle de la police nationale : 04.73.19.52.56

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

- lien pour les candidats internes : <http://ressources->

[humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire\\_mobilite\\_2023.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf)

- lien pour les candidats externes :

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de->

mobilite-fevrier-2023.pdf

Important :

Prise de contact indispensable avec le service recruteur (coordonnées indiquées dans l'annonce).

Le Formulaire de dépôt des candidatures doit impérativement être complété et signé pour tous les candidats (titulaires, contractuels déjà en poste ou contractuels en primo recrutement). Les postes sollicités devront être indiqués dans le cadre prévu à cet effet en respectant leur référence de publication.

Date limite de dépôt de candidature : 31/12/24

Durée attendue sur le poste : 3 ans

## **Fondement juridique**

Poste ouvert aux agents contractuels au titre du 2° de l'article L332-2 du Titre III du Livre III du code général de la fonction publique

## **Statut du poste**

Vacant à partir du 01/01/2024

## **Métier de référence**

Chargée / Chargé d'études documentaires