

**Intitulé du poste**  
**OPERATEUR NS2I (Nouveau Système d'Information dédié à l'Investigation)**

**Catégorie statutaire/Corps**  
catégorie C

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
Etudes et évaluation des politiques publiques

**RIFSEEP**

**Emploi(s) –type**  
ASSISTANT D'ETUDES

**Code(s) fiche de l'emploi-type**  
EEP002A

**Localisation administrative et géographique / Affectation**  
33062 BORDEAUX CEDEX

**Vos activités principales**

Traitement des procédures judiciaires de la police nationale comportant la mise à jour et le contrôle qualité de leur contenu (TAJ – LRP PN – FOVeS – NATINF - AGORA).  
Numérisation et archivage des dossiers.  
Tri du courrier, recherches de renseignements dans les différents fichiers, restitution des informations recueillies aux enquêteurs.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Utilisation de l'outil informatique et des logiciels spécifiques  
Nécessaire rigueur, esprit d'analyse et de synthèse.  
Autonomie importante - Régime hebdomadaire 40h30  
Confidentialité des informations à respecter – esprit d'équipe - polyvalence

**Vos compétences principales mises en œuvre**

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau initié - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau initié - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau initié - <i>requis</i>
<b>Autre</b> : S'adapter aux évolutions techniques	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau initié - <i>requis</i>

**Durée attendue sur le poste :** 3 ANS MINIMUM

## Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Gestion et mise à jour de la documentation criminelle et restitution des informations aux différents partenaires, dans un service de police judiciaire.

- **Composition et effectifs du service**

12 personnels administratifs (3 secrétaires administratifs et 9 adjoints administratifs)

## Vos perspectives

Devenir totalement polyvalent - accéder aux grades supérieurs

## Qui contacter ?

le Chef du Service - Tél. 05.57.85.76.60

le Chef de la Division – Tél. 05.57.85.76.65.

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 20/02/2017

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)