

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chargé(e) du contrôle et de la conformité

Catégorie statutaire / Corps
B / Secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP
Groupe 3

Domaine(s) fonctionnel(s)
Renseignement

- 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

Chargée/Chargé de la protection du renseignement / FP2REN03

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction générale de la sécurité intérieure – LEVALLOIS-PERRET (92)

Vos activités principales :

Affecté au sein d'une sous-direction support, le chargé de contrôle et de la conformité exerce les missions suivantes :

- **Contrôler** les documents émanant des services enquêteurs au regard de la doctrine en vigueur.
- **Analyser** les données reçues avant leur intégration dans la base de renseignements de la Direction.
- **Mener** cette activité en lien avec les différentes thématiques de la Direction.

Au sein d'une équipe composée de profils variés, les agents travaillent en open space dans un environnement calme et chaleureux, facilitant la concentration nécessaire à la lecture attentive de nombreux documents.

Cette connaissance offre un accès rare et privilégié aux différentes thématiques de la Direction. Cette transversalité, renforcée par un contact direct avec les enquêteurs, favorise l'acculturation à l'environnement du Renseignement

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Obtention de l'habilitation Très secret préalablement à la prise de fonction.

Nationalité française requise.

Régime horaire 40H30 (29 jours ARTT).

Discrétion, polyvalence, rigueur et disponibilité

Vos compétences principales mises en œuvre *Par ordre de priorité*

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique requis	savoir analyser niveau maîtrise à acquérir	Savoir faire preuve de rigueur et de méthode niveau maîtrise à acquérir
avoir des compétences juridiques niveau initié à acquérir	savoir appliquer la réglementation niveau maîtrise à acquérir	savoir communiquer niveau maîtrise requis
choix liste choix liste choix liste	savoir s'organiser niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau maîtrise à acquérir

Autres : Travailler en équipe, autonomie, sens de la pédagogie, réactivité, avoir le goût de la lecture

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Ne peuvent être communiquées en raison de la confidentialité des missions du service.

- **Composition et effectifs du service**

Ne peuvent être communiqués en raison de la confidentialité des missions du service.

- **Liaisons hiérarchiques**

Ne peuvent être communiquées en raison de la confidentialité des missions du service.

- **Liaisons fonctionnelles**

Ne peuvent être communiquées en raison de la confidentialité des missions du service.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Ce poste permettra à l'agent d'approfondir ses connaissances et d'évoluer, à terme, vers d'autres métiers de ce domaine. L'expérience acquise pourra être valorisée pour accéder à des fonctions supérieures.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Qui contacter ?

Toute question ou demande d'information peut être adressée par :

- Mail : gestpers-ri@interieur.gouv.fr
- Téléphone : 01.71.12.91.39 ou 01.71.12.91.38 ou 01.17.12.92.01

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 13/04/2022