

# INSTITUT DE RECHERCHE CRIMINELLE DE LA GENDARMERIE NATIONALE

SIGNATURE

## FICHE DE POSTE

### Intitulé du poste <sup>(1)</sup>

Technicien - Département Toxicologie (TOX)

### Famille professionnelle <sup>(2)</sup>

Police judiciaire

### Emploi-type <sup>(3)</sup>

Expert en criminalistique

### Niveau <sup>(4)</sup>

Officier

### Localisation du poste <sup>(5)</sup>

Etablissement

Pôle Judiciaire de la gendarmerie  
Nationale - PONTOISE

Ville

95300 - PONTOISE

### Description synthétique

Cette description sera reproduite dans le bulletin d'offres d'emploi  
Correspondant au profil d'agent recherché, elle comprendra environ 150 mots dactylographiés.

- 1/ Pratique quotidienne d'analyses physico-chimiques,
- 2/ Réaliser des dossiers (examens scientifiques et expertises),
- 3/ Effectuer des missions d'assistance aux unités (reconstitution, constatations),
- 4/ Se former de manière continue dans son domaine d'expertise,
- 5/ Animation de l'activité scientifique de l'unité d'expertise,
- 6/ Suivi ASQ et HSCT,
- 7/ Gestion et organisation des activités d'une unité d'expertise physico-chimiques (dossiers, interventions, formation, enseignement),
- 8/ Participer à des actions de formation au profit des personnels de la Gendarmerie ou d'autres administrations
- 9/ Relations avec les acteurs français et étrangers du domaine d'expertise du département

### Contacts <sup>(6)</sup>

#### Service demandeur

Nom

Colonel MARESCAL

Fonction

Directeur de l'Institut

Tel

01 78 47 31 00

#### Gestionnaire

A rédiger éventuellement par le service assurant la gestion des personnels répondant au profil recherché

Nom

CDT MASOT

Fonction

Chef du bureau des ressources humaines

Tel

01 78 47 30 80



# Description du poste

Fiche émise le	Vacance prévue pour	Par (7) nom et code
----------------	---------------------	---------------------

<b>Famille professionnelle</b>	Police judiciaire	<b>Niveau</b> <b>Officier</b>
<b>Emploi-type</b>	Expert en criminalistique	
<b>Intitulé du poste</b>	Pharmacien Chimiste	

## LOCALISATION <sup>(5)</sup>

Dir / EMSC Etablissement Service d'affectation Rue Ville Code postal	Pôle Judiciaire de la gendarmerie nationale Institut de recherche criminelle Quartier LANGE  5 boulevard de l'Hautil 95300 PONTOISE	Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter  Colonel Grégory BRICHE Chef de la division criminalistique Physique et chimie 01 78 47 31 30 06 20 89 72 27
---	--	--

## ACTIVITES <sup>(8)</sup>

<b>Principales</b>  - Réaliser des analyses physico-chimiques, - Réaliser des dossiers (examens scientifiques et expertises), - Gestion et organisation des activités d'une unité d'expertise physico-chimiques (Dossiers, interventions, formations, enseignements, ASQ, HSCT ...).	<b>Annexes</b>
--	----------------

	Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	Niv. 2	Niv. 3
--	------------------------------	--------	--------	--------

<b>Supérieur hiérarchique direct</b> Grade et Fonction <sup>(10)</sup>  Colonel MARESCAL Directeur de l'Institut 01 78 47 31 00	<b>Moyens techniques liés au poste <sup>(11)</sup></b>  - PC bureautique - Matériel analytique	<b>Spécificités Du poste <sup>(12)</sup></b>  Habilitation secret défense
--	---	---

# Profil professionnel

d e l ' a g e n t a t t e n d u

**Statut** <sup>(13)</sup>

Militaire du service de santé des armées

**Grade**

Pharmacien

## Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences <sup>(14)</sup>	Intitulé	Niveau recherché <sup>(15)</sup>			
		S	A	M	E
Savoir	<ul style="list-style-type: none"><li>- Titulaire d'un diplôme de pharmacien</li><li>- Pratique de l'anglais (écrit et parlé)</li><li>- Expérience du commandement</li></ul>		X	X	
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"><li>- Excellent niveau scientifique</li><li>- Travail d'état-major</li><li>- Relations publiques et internationales</li><li>- Sens de l'organisation</li><li>- Aptitude à la formation</li></ul>		X X	X  X X	
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilité opérationnelle</li><li>- Esprit d'initiative et de décision</li><li>- Goût des responsabilités</li><li>- Ouverture d'esprit</li><li>- Goût du travail en équipe</li></ul>				X X X X X X

**Durée d'affectation  
souhaitée** <sup>(16)</sup>

5 ans

**Formations d'adaptation  
Possibles**

Stages spécifiques

**Expérience professionnelle  
souhaitée** <sup>(17)</sup>

**Autres renseignements** <sup>(18)</sup>

**Visa de l'autorité hiérarchique**

# Aide

## à la rédaction

1	<b>Intitulé du poste</b>	Le poste se définit par une fonction mise en pratique à un endroit	8	<b>Activités</b>	Sont principales les activités qui occupent plus de 50 % du temps de l'agent. Sont annexes les activités qui occupent moins de 50% du temps de l'agent ou qui sont distinctes de l'emploi-type.  Utiliser des formules synthétiques comportant des verbes d'action (Budgéter / Décider / Exécuter / Classer..).
2	<b>Famille professionnelle</b>	Regroupement d'emplois partageant une même culture professionnelle. Cela correspond pour les emplois civils (non ouvriers) à la famille professionnelle MORGANE.  De manière transitoire, pour les emplois civils techniques, il est décidé de maintenir, jusqu'à l'extension du répertoire MORGANE aux emplois de cet ordre, les dénominations des « branches techniques ».	9	<b>Postes civils et militaires de même niveau</b>	Dans le service d'affectation, nombre de postes de niveau identique à celui pour lequel la présente fiche est émise.
3	<b>Emploi-type</b>	Regroupement de postes pour lesquels les compétences à mettre en oeuvre sont similaires. C'est : - l'emploi-type du répertoire MORGANE - la spécialité des emplois techniques..  Un poste est rattaché à un emploi de référence dès lors qu'il en regroupe plus de 50% des activités. Si aucune dominante n'apparaît, indiquer les 2 emplois-types de rattachement possibles. Si aucun emploi-type ne correspond au poste, indiquer « autre ».	10	<b>Supérieur hiérarchique direct</b>	Intitulé de la fonction du supérieur hiérarchique direct dans l'organigramme de l'établissement ou du service
4	<b>Niveau</b>	Indiquer le niveau de l'emploi et la phase de carrière à laquelle les responsabilités rattachent le poste. Il existe 3 niveaux d'emploi niv. I : pour agents de catégorie A ou équiv. niv. II : pour agents de catégorie B ou équiv. niv. III : pour agents de catégorie C ou équiv.  Il existe 3 phases de carrière aux niv. II et III : ( ) emploi de débutant dans le corps (+) emploi milieu de carrière dans le corps, (++) emploi de fin de carrière dans le corps auxquels on ajoute au niveau 1 : (+++ ) emploi administrateur civil débutant (++++ ) emploi administrateur civil après mobilité	11	<b>Moyens techniques liés au poste</b>	Outils essentiels affectés en permanence ou par intermittence au détenteur du poste (notamment les matériels informatiques en précisant sommairement leurs caractéristiques.).
5	<b>Localisation</b>	Indiquer l'implantation géographique du poste ; le code postal sera exprimé par référence au code géographique civil (département / commune) et non militaire.	12	<b>Spécificités du poste</b>	NBI et niveau, horaires particuliers ( <i>variables, 3 X 8, week-end...</i> ), contraintes de déplacements ( <i>fréquence-durée-distances</i> ), sujétions particulières, habilitations....
6	<b>Contacts</b>	Service demandeur Nom et coordonnées du correspondant au sein de l'établissement demandeur. Gestionnaire Nom et coordonnées du gestionnaire régional qui souhaite être un premier interlocuteur auprès des candidats éventuels. Seules ses coordonnées figureront alors dans le journal d'offres d'emploi.	13	<b>Statut</b>	Statut, corps et grade le plus adapté a priori pour occuper le poste
7	<b>Par</b>	Nom de l'établissement, disposant du droit ouvert. Ce n'est donc pas obligatoirement l'établissement où est situé le poste. Indiquer le code informatique attribué pour la gestion des personnels civils	14	<b>Compétences</b>	Les connaissances minimales pour occuper le poste sont des SAVOIRS (Connaître le statut des ouvriers d'Etat...) La maîtrise d'outils ou de méthodes spécifiques est un SAVOIR-FAIRE (Etre capable d'utiliser telle machine...) Des attitudes ou des comportements de travail sont des SAVOIR-ETRE (Sens de la communication , diplomatie.)
			15	<b>Niveau recherché</b>	Niveau de maîtrise ou d'aptitudes nécessaire pour occuper le poste S : SENSIBILISATION Connaissance des enjeux principaux A : APPLICATION Mise en oeuvre d'une procédure simple M : MAITRISE Mise en oeuvre de procédures complexes E : EXPERTISE Modification ou création d'une procédure
			16	<b>Durée d'affectation souhaitée</b>	Inscrire sous forme d'une estimation, le nombre d'années durant lequel l'agent devrait être disponible sur le poste
			17	<b>Expérience professionnelle souhaitée</b>	Dans la mesure où certaines compétences paraissent devoir être acquises au cours d'une expérience professionnelle.
			18	<b>Autres renseignements</b>	Peuvent figurer les renseignements relatifs à la proximité de crèches, à la restauration, aux transports, à l'existence de logements réservés ou les perspectives d'évolutions du poste ( <i>contenu</i> ) et de l'agent ( <i>mutation interne à l'établissement et à échéance définie</i> )