

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Agent Polyvalent de soutien administratif et opérationnel

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2022

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : ADJOINT ADMINISTRATIF

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2**1/ organisation contrôle évaluation**

Codification et contrôle qualité des plaintes et des procédures judiciaires saisies sur le logiciel de rédaction des Procédures de la Police Nationale (LRPPN)
 Traitement de l'information (collecte et regroupement de certaines informations, vérification de la fiabilité des données entre LRPPN et Suivi Jud)
 Traitement des courriers
 Affectation des dossiers et traçabilité des dossiers sur LRPPN et Suivi-Jud
 Renseignement des services
 Transmission des plaintes et procédures vers autres services internes ou extérieurs

2/ relation à l'utilisateur

Traitement du courrier administratif. Accueil téléphonique (intervenants intérieur/extérieur)
 Gestion de proximité des personnels (absentéisme médical, saisi des actes de la vie administrative dans le logiciel de suivi, tenue des dossiers individuels au niveau local : avancement, notation, stage)
 Réalisation d'études statistiques simples - Élaboration différents états : note de service, port de l'arme individuelle, organigramme, véhicules ...) - État des frais de missions via le logiciel CHORUS DT, astreintes, heures de nuits dimanches et jours fériés.
 Logiciel GEOPOL (futur GESTT) et MCPN (personnel hebdomadaire) : suivi congés , CET, permanences judiciaires, dépassements horaires, rappels , astreintes .
 Gestion du courrier DDSP réservé
 Contrôle journalier des anomalies badgeages des fonctionnaires de la Sûreté Départementale soumis au régime des horaires variables.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Gestion du personnel de la Sûreté Départementale 87 fonctionnaires : frais de missions , astreintes, heures de nuit et weekend, permanences judiciaires
Utilisation du logiciel Alice pour traitement de courrier administratif.
Utilisation logiciel Géopol / GESTT pour gestion congés
Avancement et notation des fonctionnaires ,Stages, Commande de fournitures
Différents états internes DDSP
Contrôle journalier des anomalies badgeages des fonctionnaires de la Sûreté Départementale soumis au régime des horaires variables,
Affectation des dossiers et traçabilité (LRP PN & Suivi-jud)
Codification et contrôle qualité des plaintes et procédures judiciaires.
Transmission des procédures en interne et externe.

- **Composition et effectifs du service**

Le secrétariat de la Sûreté Départementale est composé d'un Secrétaire Administratif, d'un Adjoint Administratif Principal 1ere classe et de deux adjoints administratifs (catégorie C).

Liaisons hiérarchiques

Le Secrétariat de la Sûreté Départementale est placé sous l'autorité directe du Chef de l'UAE (Commandant)

- **Liaisons fonctionnelles**

Ce secrétariat est en relation permanente avec les différentes brigades de la Sûreté Départementale mais également avec les divers services de la DDSP

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

Savoir-faire

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

Savoir-être

[]

[]

[]

[]

Vos perspectives : Evolution vers d'autres domaines et services du périmètre Police et plus largement du ministère de l'Intérieur

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Polyvalence indispensable. Disponibilité – connaissance des divers outils informatiques – qualités relationnelles

Horaires variables

Régime hebdomadaire de 40H30

Nombre de CA :25

Nombre de RTT:29

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

SD/ 31 / UAE/ SECRETARIAT JUDICIAIRE 05 61 12 75 76

ddsp31-sd@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :
DDSP31 – TOULOUSE, 23 BLD DE L EMBOUCHURE 31066 TOULOUSE

Emploi fonctionnel (codification RIME indispensable pour la prise d'acte dans D2) :

- Secrétaire 70 %
- Chargée / Chargé de collecte et d'exploitation de données 30 %

Code fiche de l'emploi type 1 (RIME) : ERUSA010
Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 : 70 %

Code fiche de l'emploi-type 2 (RIME) : ERCTL012
Temps de travail sur emploi-type 2 : 30 %

SAA : 31SPA000
SAO : 31SPA089

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 26/07/2022