

DIRECTION DE LA POLICE JUDICIAIRE	Référence	FICHE DE POSTE N°2
	RIFSEEP	2
	Code fiche emploi type	ADM004A
	Statut	Ville <input type="checkbox"/> État <input checked="" type="checkbox"/>
	Catégorie	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/>

FICHE DE POSTE

Assistant d'administration générale

SERVICE :

Sous-direction des affaires économiques et financières

TYPE DE CONTRAT : Recrutement par la voie contractuelle de travailleurs en situation de handicap

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE :

36 rue du Bastion 75017 Paris – 8^{ème} étage

PROFIL REQUIS :

Qualités nécessaires pour l'emploi :

- Avoir des connaissances en informatique-bureautique
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser
- Avoir le sens des relations humaines
- Savoir accueillir
- Savoir s'exprimer oralement

Compétences requises pour l'emploi :

- Rigueur
- Discrétion
- Sérieux

DESCRIPTION DES FONCTIONS :

Soutien à l'État-major avec en particulier la gestion des missions, recherche d'antécédents judiciaires sur OMEGA, LRPPN 3 et Portefeuille des affaires (PAF) du portail enquêteur pour les différentes brigades, suivi logistique et enregistrement des pièces judiciaires, assistance aux autres services SDAEF, courrier, classement.

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTIONS :

Titularisation possible en qualité de fonctionnaire dans le corps de la catégorie correspondante à l'issue d'une période minimale d'un an.
Possibilité d'évolution de postes dans la carrière.

VOTRE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Activités et composition du service :

Transmission des dossiers judiciaires aux différentes brigades

Le service est composé d'un sous-directeur, 1 commandant divisionnaire fonctionnel, 1 major RULP, 2 adjoints administratifs

Liaisons hiérarchiques :

M. le sous-directeur des AEF, 1 commandant divisionnaire fonctionnel

Liaisons fonctionnelles :

État-major des brigades, Unité de gestion des personnels (UGP), Service des affaires budgétaires et logiques (SABL), Bureau des missions (UMI)

SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au service ou à la direction d'emploi) :

Contraintes liées au poste :

– Tâches de secrétariat en position assise dans un bureau à 4 personnes, majoritairement du travail sur ordinateur (saisie et recherche dans différents fichiers de la police nationale dont l'ergonomie n'est pas forcément évidente et nécessitant une habilitation préalable) et du renseignement téléphonique des différents partenaires institutionnels liés aux enquêtes

– Assurer également un rôle de représentativité de la sous-direction (secrétariat du sous-directeur)

Contraintes liées au site :

– Métro ligne 13 Porte de Clichy – RER C station Porte de Clichy – Bus 528 St-Lazare-Porte de Clichy (prolongement de la ligne 14 en cours de construction)

– Restauration à l'extérieur des locaux, à proximité, au Tribunal de Paris

– Service d'affectation localisé au 8^{ème} étage : ascenseurs

SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au SMSC) :

TEXTES APPLICABLES :

La loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment son article 27 ;

Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 susvisée ;

Le décret n°94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics ;

Le décret n°2005-38 du 18 janvier 2005 modifiant le décret n°95-979 du 25 août 1995 d'application de l'article 27 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relatif à certaines modalités de recrutement des handicapés dans la fonction publique de l'État.

PERSONNE À CONTACTER :

Direction des ressources humaines – Bureau du recrutement : 01/53/73/41/35

NOM: _____

PRÉNOM: _____

DATE: _____

SIGNATURE: