

DIRECTION DE LA SÉCURITÉ DE PROXIMITÉ DE L'AGGLOMÉRATION PARISIENNE	Référence	FICHE DE POSTE N°6
	RIFSEEP	2
	Code fiche emploi type	GRH007A
	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(e) administratif(ve)

SERVICE :

Commissariat central du 16^{ème} arrondissement

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

LOCALISATION ADMINISTRATIVE :

Préfecture de police/direction de la sécurité de proximité de l'agglomération parisienne (DSPAP)/direction territoriale de la sécurité de proximité de paris (DTSP75)/1^{er} district/commissariat du 16^{ème} arrondissement/unité de gestion opérationnelle (UGO)

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE :

commissariat de police 62, avenue MOZART 75016 PARIS (métro ligne 9 Ranelagh/Jasmin)

PROFIL REQUIS :

Qualités nécessaires pour l'emploi :

- Maîtrise du pack office
- Rigueur et organisation
- Sens pratique
- Autonomie
- Sens de l'écoute et du service
- Bonne élocution orale et qualité rédactionnelle

Compétences requises pour l'emploi :

- Le poste exige une capacité importante à gérer les situations d'urgence dans les périodes de surcharge de travail liées à l'activité
- Respect des délais
- Disponibilité
- Adaptabilité
- Discrétion et secret professionnel

DESCRIPTION DES FONCTIONS :

- Gestion de carrière, utilisation du logiciel RH DIALOGUE
- Suivi de la formation : gestion administrative des dossiers de demande de formation
- Gestion des courriers, des mails
- Secrétariat courant, accueil téléphonique
- Répondre aux différentes demandes urgentes en lien avec les services centraux
- Appui à la gestion logistique de l'unité

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 :

L'U.G.O. est chargée de la gestion administrative et logistique des différents sites du commissariat du 16^{ème} arrondissement. L'unité est composée de 8 effectifs.

Liaisons hiérarchiques :

Commissaire central

Commissaire central adjoint

Chef UGO

Liaisons fonctionnelles :

DT 75 – 1^{er} district – SGO

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

Contraintes liées au poste :

- Poste multi-tâches en station assise et à emploi à saisie informatique
- Nombreux contacts téléphoniques et quelques déplacements
- Port de petites charges

Contraintes liées au site :

- Proximité du métro (ligne 9)
- Poste situé à l'étage (ascenseur)
- Salle de restauration

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: