

<b>DIRECTION INTERDÉPARTEMENTALE CENTRALE DE LA POLICE AUX FRONTIÈRES ROISSY</b>	Référence	<b>FICHE DE POSTE N°13</b>
	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**

### **Gestionnaire administratif**

**SERVICE :**

**État-major/ unité de sûreté/ bureau des habilitations**

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

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE :**

Bureau des habilitations  
Bâtiment 5740, zone centrale, aéroport ROISSY CDG  
6 rue des bruyères 95711 ROISSY EN FRANCE

**PROFIL REQUIS :**

**Qualités nécessaires pour l'emploi :**

- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Savoir s'adapter et travailler en équipe
- Savoir s'exprimer
- Savoir rédiger
- Devoir de réserve absolu

**Compétences requises pour l'emploi :**

- Avoir des connaissances en informatique et bureautique

**DESCRIPTION DES FONCTIONS :**

- Aider à l'organisation du travail et à la prise en charge des aspects logistiques
- Gestion des renouvellements des titres d'accès temporaires et Vigipirate
- Activité de secrétariat : saisie informatique, standard téléphonique, archivage quotidien des dossiers, assurer la gestion du courrier et de la documentation interne au service
- Traitement des dossiers et rédaction
- Accueil physique et téléphonique et réponses aux demandes des services extérieurs
- Statistiques

**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 :

La sûreté a pour but d'assurer, au sens de l'ordre public, la prévention contre les actes de malveillance. En matière aéronautique, elle se définit comme l'ensemble des moyens humains et matériels, ainsi que des procédures visant à protéger l'Aviation Civile contre les actes d'intervention illicite.

### Liaisons hiérarchiques :

L'ensemble des encadrants de l'État-major  
Le chef du bureau de la sûreté et son adjoint  
Les chefs d'unité.

### Liaisons fonctionnelles :

Tous services

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

### Contraintes liées au poste :

- Horaires hebdomadaires, base horaire de 40h30
- Contact avec le public
- Emploi à saisie informatique
- Station assise

### Contraintes liées au site :

- Restauration hors site de travail, mais sur la plateforme aéroportuaire (transport en VAL, accessible aux PMR)

## **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: