

<b>DIRECTION CENTRALE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE</b>	Référence	<b>FICHE DE POSTE N°12</b>
	RIFSEEP	1
	Code fiche emploi type	ADM004A EEP002A
	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**

**Agent polyvalent de soutien administratif et opérationnel**

**SERVICE :**

**Commissariat de police de MOISSY-CRAMAYEL – SÉNART**

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

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE :**

Commissariat de police de Moissy-Cramayel  
892 avenue Jean Jaurès  
77550 MOISSY-CRAMAYEL

**PROFIL REQUIS :**

- Polyvalence
- Savoir s’adapter
- Savoir communiquer
- Discrétion professionnelle

**Qualités nécessaires pour l’emploi :**

- Travailler en équipe
- Polyvalence indispensable
- Savoir s’organiser
- Avoir l’esprit de synthèse
- Savoir appliquer la réglementation

**Compétences requises pour l’emploi :**

- Avoir des compétences en informatique – bureautique
- Connaître l’environnement professionnel

### **DESCRIPTION DES FONCTIONS :**

- Gérer le courrier à l'arrivée et / ou départ (transport, enregistrement, classement et alimenter les outils de suivi)
- Traiter les dossiers ponctuels et assurer la mise en forme des dossiers et des lettres
- Assurer la gestion individualisée du personnel
- Analyser les procédures judiciaires et saisir sur fichier informatique les données criminelles et nominatives
- Premier traitement de l'information (collecte et regroupement de certaines informations chiffrées, vérification de la fiabilité des données)
- Réaliser des études statistiques opérationnelles simples
- Analyser à des fins d'orientation concrète en terme de mobilisation de moyens policiers en fonction des situations locales
- Établir divers état statistiques
- Gestion des archives (numérisation des procédures et enregistrement sur logiciel)

### **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 :*

Secrétariat du commissariat de police / gestion administrative des ressources humaines  
4 personnes dans le bureau / structure de 200 personnes

#### *Liaisons hiérarchiques :*

Chef de bureau / grade de secrétaire administratif

#### *Liaisons fonctionnelles :*

Chef de groupe

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

#### *Contraintes liées au poste :*

- Contraintes horaires : 40h30 par semaine, compensées par 29 jours de RTT
- Emploi à saisie informatique et numérisation de documents
- Poste de travail au sein du secrétariat (en compagnie de 3 agents administratifs) ou aux archives (en compagnie d'un agent administratif)

#### *Contraintes liées au site :*

- Les bureaux sont situés au premier étage du site
- Aucun aménagement spécifique pour les personnes handicapées facilitant l'accès en fauteuil roulant (pas de rampe d'accès, pas d'ascenseur)
- Pas de mess sur place (salle commune)
- Accès en transport par la ligne RER D (gare à 5mn à pied du commissariat)
- Possibilité de garer son véhicule dans l'enceinte du commissariat

**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: