

Service des affaires juridiques et du contentieux	Référence	FICHE DE POSTE N°8
	Statut	Ville <input checked="" type="checkbox"/> État <input type="checkbox"/>
	Catégorie	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/>

FICHE DE POSTE

Secrétaire – assistant/assistante

SERVICE : Service des affaires juridiques et du contentieux

TYPE DE CONTRAT :

Recrutement par la voie contractuelle de travailleurs en situation de handicap

LOCALISATION ADMINISTRATIVE :

Préfecture de Police, 9 boulevard du Palais, 75195 PARIS CEDEX 04

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE :

3-3 bis Villa Thoréon

75015 PARIS

Métro : Balard ou Lourmel (ligne 8) / Tramway : T3 Desnouettes

PROFIL REQUIS :

Qualités nécessaires pour l'emploi :

Avoir le sens des relations humaines : niveau maîtrise requis

Savoir s'exprimer oralement : niveau pratique requis

Être réactif : niveau pratique requis

Savoir synthétiser : niveau pratique requis

Savoir prioriser : niveau pratique requis

Compétences requises pour l'emploi :

Avoir des compétences juridiques : niveau initié requis

Connaître l'environnement professionnel : niveau pratique requis

Avoir des compétences en informatique -bureautique : niveau maîtrise requis

Archiver et classer : niveau initié requis

Savoir travailler en équipe : niveau maîtrise requis

Savoir s'organiser : niveau maîtrise requis

Savoir rédiger : niveau pratique requis

Savoir communiquer : niveau pratique requis

DESCRIPTION DES FONCTIONS :

1/ Secrétariat des chefs de bureaux

- Assurer l'accueil téléphonique pour les chefs de bureaux
- Gérer les agendas des chefs de bureaux
- Rédiger des courriers divers
- Trier le courrier dans COUPPOL

2/ Interim de la secrétaire de direction

- Assurer l'accueil téléphonique pour la cheffe de service et son adjointe
- Assurer l'accueil physique du service (contrôle de l'accès à l'immeuble et orientation vers les interlocuteurs idoines des différents visiteurs)
- Gérer les agendas de la cheffe de service et de son adjointe
- Trier du courrier sur l'application COUPPOL et ventilation sur les bureaux
- Participer aux réunions et rédaction de compte-rendu.

3/ Archivages et numérisation

- Participer à l'archivage des dossiers du service
- Participer à la numérisation des dossiers du service

VOTRE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Activités du service :

Le Service des affaires juridiques et du contentieux (SAJC) est chargé d'assurer la défense des intérêts de l'Etat, de la ville de Paris et de leurs agents placés sous l'autorité du préfet de police et d'exercer des missions de conseil, d'expertise et d'appui juridiques auprès de toutes les directions et les services relevant de l'autorité du préfet de police.

Composition et effectifs du service

Le SAJC, qui compte 85 agents, comprend quatre bureaux :

- Le bureau du contentieux judiciaire et de l'excès de pouvoir (BCJEP)
- Le bureau de la responsabilité (BCR)
- Le bureau de la protection juridique et de l'assurance (BPJA)
- Le bureau des affaires transversales et de la modernisation (BATM)

Liaisons hiérarchiques

Chef de service

Adjoint au chef de service

Chef du bureau du contentieux judiciaire et de l'excès de pouvoir

Liaisons fonctionnelles

En interne : rédacteurs, chefs de bureaux, de sections et l'ensemble des agents
En externe : secrétariat des différentes directions, tribunaux administratifs, cours administratives d'appel, avocats, fonctionnaires de police.

.../...

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

Contraintes liées au poste :

- Travail sur ordinateur
- Permanence en roulement avec la seconde secrétaire jusqu'à 18h00
- Assurer 1 week-end par an une astreinte téléphonique à domicile dans le cadre de la mission de protection fonctionnelle du service (tour de rôle dans lequel s'inscrit chaque agent du service et organisé par ordre alphabétique).

Contraintes liées au site :

- Localisation à 10 minutes à pied des stations de métro Balard et Lourmel

SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au SMSC) :

TEXTES APPLICABLES :

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment son article 38 ;

Loi du 10 juillet 1987 relative à l'insertion professionnelle des personnes handicapées ;

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

Décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifiée portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes

PERSONNE À CONTACTER :

Direction des ressources humaines – Bureau du recrutement : 01/53/73/41/62

NOM: _____

PRÉNOM: _____

DATE: _____

SIGNATURE: