

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Agent polyvalent de gestion administrative et opérationnelle - Fourrière

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui  Non  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/10/2022

Motif de la vacance :

Nom du titulaire : PAPP Laurence

**Domaine fonctionnel :**

**Type de poste :**

**Catégorie statutaire :**

**Corps : ADJOINT ADMINISTRATIF**

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2(anciennement 1° de l'article 4)            | <input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)            | <input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2(anciennement 2° de l'article 4) | <input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater) | <input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)    |
| <input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)                   | <input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)      | X 3° de l'article L332-2 (anciennement 3° de l'article 4)                |

**Description du poste**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : 2****Vos activités principales :**

- Gestion des appels téléphoniques (renseignements et orientation du public)
- Accueil du public (levées immobilisation, mains-levées)
- Gestion des messageries Secrétariat et Fourrière  
Fourrière
- Traitement des fiches descriptives des véhicules provenant des 28 communes de Bx Métropole
- Traitement et justificatif de documents (PVE)
- Traitement des immobilisations Fourrière /Contraventionnelles et délictuelles division centre (Open Office / SIV)
- Traitement du courrier :
- Recherche judiciaire des antécédents sur les véhicules (accès au TAJ requis)
- Passage aux fichiers FOVES / SIV / EUCARIS
- Création des dossiers
- Envoi de courriers (logiciel Logitud/ Imprimerie Nationale)
- Gestion des dossiers des véhicules amenés en destruction et aux Domaines
- Suivi des alertes (CIC) concernant les véhicules volés retrouvés

**Votre environnement professionnel :****• Activités du service**

Le Service Départemental de Sécurité Publique à en charge les missions de maintien de l'ordre et la Sécurité routière. Il constitue, avec l'État Major, les Divisions Centre, Ouest et Est, le service interdépartemental de police judiciaire, et le Service Départemental du Renseignement Territorial (SDRT) l'un des services opérationnels majeurs de la DIPN33

**• Composition et effectifs du service**

La DIPN 33 se compose de 2057 effectifs, de tous corps et grades (personnels actifs, personnels administratifs, Techniques, SIC et scientifiques ). Le SDSP se compose de 220 effectifs.

**• Liaisons hiérarchiques**

Le Chef du Service Départemental de la Sécurité Publique et son adjoint  
Le Chef du service Fourrière

**• Liaisons fonctionnelles**

Préfecture  
Accueil du commissariat  
Service de gestion opérationnelle  
Différentes unités d'enquête  
Fourrières municipales

**Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

**Savoir-faire**

**Savoir-être**

**Vos perspectives** : Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience, notamment dans la perspective des concours et examens professionnels.

**Durée attendue sur le poste** : 3 ANS MINIMUM

**Conditions particulières d'exercice**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Travail hebdomadaire 40h30 générant 29 jours d'ARTT – Horaires variables
- Qualités relationnelles, disponibilité, rigueur et dynamisme
- Polyvalence indispensable
- 1 semaine par mois permanence jusqu'à 18h à la Fourrière

**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

secrétariat SDSP – 05.57.85.71.21. ou 05.57.85.71.22.

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui**  **Non**

**Informations complémentaires****Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Direction interdépartementale de la police nationale de la GIRONDE – Hôtel de Police  
23, rue François de Sourdis – 33000 Bordeaux.

**SAA** 33PNA2000

**SAO** 33PNA2800

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :** CHARGÉE / CHARGE D'ACCUEIL OU DE SERVICE AUX USAGERS

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :** FPUSA001

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :** 50 %

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP):** FPUSA020

**Temps de travail sur emploi-type 2 :** 50 %

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) : Chargé d'accueil et d'information**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :** USA002A

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :** 50 %

**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):** ADM004A

**Temps de travail sur emploi-type 2 :** 50 %

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : **18/03/2024**