

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Agent polyvalent de soutien administratif et opérationnel – SDRT

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 : 08/11/2021

Motif de la vacance : Mutation

Nom du titulaire : secret defense

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

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)	

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

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

- Accueil téléphonique
- Exploitation et analyse des productions du service
- Classement et archivage des dossiers en matière documentaire
- Traitement des demandes /gestion de carrière des fonctionnaires du service
- Suivi logistique
- Suivi finances des missions effectuées par les actifs

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le SDRT à en charge le volet renseignement sur le territoire de la Gironde. Il constitue, avec l'État Major, la Division Centre, Est et Ouest, la Sûreté Judiciaire de la Gironde et le Service Départemental de Sécurité Publique (SDSP), l'un des services majeurs de la DIPN33.

- **Composition et effectifs du service**

Le SDRT est composé de 47 fonctionnaires au 1^{er} décembre 2023. Il comprend 2 commissaires, 1 officier, 5 gendarmes, 36 gradés et gardiens ainsi que 3 personnels administratifs. Ces derniers sont ainsi répartis: 1 agent de catégorie B, chef de section, 2 agents de catégorie C au Secrétariat Administratif et Documentaire

- **Liaisons hiérarchiques**

La Chef de section Administrative
La Chef de la Coordination Opérationnelle
Le Chef du SDRT et son adjoint.

- **Liaisons fonctionnelles**

D.I.P.N 33
Préfecture de Région
Préfet délégué pour la Défense et la Sécurité de la Zone de Défense Sud-Ouest

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

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

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

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 encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Poste soumis a obtention de l Habilitation TRES Secret Défense- Délai d instruction 4 mois minimum

Discretion professionnelle, disponibilité et grande réactivité, travail intensif sur ordinateur.

Travail hebdomadaire 40h30 générant 29 jours d' ARTT – Horaires variables

Polyvalence indispensable.

Protocole de recrutement spécifique SZRT :

Les postulants devront satisfaire à un entretien individuel afin d exprimer ses motivations

d'intégrer le service.

Un dossier de demande d'habilitation TSD sera également remis pour établissement et transmission

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

Secrétariat Administratif et Documentaire - Tél 05 54 52 80 29

Adresse mail : dipn33-rt-sad@interieur.gouv.fr

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

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 – Service Départemental du Renseignement Territorial – Section administrative – Hôtel de Police – 23, rue Françoise de Sourdis – Bordeaux.

SAA : 33PNA0700

SAO : 33PNA0710

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : CHARGÉE / CHARGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET DE LA PAIE

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) : FPGRH008

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

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) : Assistant d'administration générale

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

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : ADM004A

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

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

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