

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Agent polyvalent de gestion administrative et opérationnelle – SDRF

**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 :

Motif de la vacance :Création de poste

Nom du titulaire :

**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 : 1****Vos activités principales :**

- Gestion de proximité des personnels (absentéisme médical, saisi des actes de la vie administrative dans les logiciels de suivi, MCI, DIALOGUE, GESTT...).
- Accueil téléphonique
- Classement et archivage
- Traitement des dossiers liés au service opérationnel et enregistrement sur logiciels dédiés
- Gestion de la formation continue des personnels de la DIPN 33

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Le SDRF a en charge le suivi de stage et de la formation des effectifs 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 ).

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Chef SDRF

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous services DIPN 33

Préfectures

SGAMI Sud-Ouest

Tous sites en lien avec la fonction

**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 initié

à acquérir

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

**Savoir-faire**

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique requis

Savoir rédiger

niveau pratique requis

**Savoir-être**

savoir s'adapter

niveau pratique requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique requis

savoir accueillir

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 :**

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

Polyvalence indispensable

Qualités relationnelles, disponibilité, rigueur et dynamisme

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

Chef SDRF - 05 40 12 14 99

Secretariat SDRF – 05 40 12 14 07

Courriel: dipn33-rf@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](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 Départementale de la Sécurité Publique de la GIRONDE – 21 passage de la Remonte 33700 MERIGNAC

**SAA** 33PNA0000

**SAO** 33PNA0600

**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](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