

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Assistant de direction

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 :

Nom du titulaire :

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)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

- Assiste les cadres dirigeants dans l'organisation quotidienne de leur travail
- Assure l'organisation, la préparation et le suivi des réunions
- Prend en charge des aspects logistiques de la fonction de Direction
- Assure l'accueil physique et téléphonique
- Assure l'interface avec l'interne et l'externe
- Traite des dossiers ponctuels
- Suit le courrier personnel et les affaires réservées
- Traite les contacts du responsable : gestion de l'agenda, des déplacements, filtrage des interlocuteurs
- Prend des notes et constitue des dossiers administratifs
- Planifie, organise et assure le suivi de réunions
- Préparation et mise en forme de documents et dossiers sur logiciel spécifique
- Enregistre les dossiers sur logiciels spécifiques (MCI, Dialogue, Geopol ...), établissement de données statistiques, suivi des commandes diverses.
- Classement et archivage

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le directeur zonal de la police nationale représente le directeur général de la police nationale sur sa zone. Il est le garant de la bonne application des doctrines.

A ce titre les missions de la direction zonale de la police nationale de la zone sud-ouest s'articulent autour des 4 filières métiers : sécurité publique, police judiciaire, police aux frontières, renseignement territorial et des 3 grandes missions : numérique, formation, ressources humaines et gestion budgétaire.

- **Composition et effectifs du service**

Le secrétariat de direction est composé de 4 effectifs de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

Le directeur zonal de la police nationale , le chef du service zonal de sécurité publique, le chef du département synthèse, stratégie et soutien

- **Liaisons fonctionnelles**

Divisions et services de la DZPN Sud-Ouest, SGAMI Sud-Ouest, DRHFS, ...

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Dialogue 2

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau expert

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

à acquérir

savoir accueillir

niveau expert

à acquérir

Vos perspectives : Evolution sur des fonctions plus importantes par le passage de concours administratifs ou sur mutation dans d'autres familles d'emploi
Les compétences mises en place sur le poste permettent d'évoluer vers des emplois à plus forte responsabilité.

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 : Qualités relationnelles, disponibilité, réactivité, initiative, discrétion et rigueur

Analyse et synthèse

Régime hebdomadaire : 40h30 compensées par 29 jours d'ARTT et de 25 jours de CA

Horaires variables

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

- Le secrétariat : 05 54 79 44 01 - 02

Courriel : dzpn-sudouest-secdir@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 :

Hôtel de Police, 23, Rue François de Sourdis – CS 61513 - 33062 BORDEAUX Cedex

SAA 33PNZ0000

SAO 33PNZ0010

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : ASSISTANTE / ASSISTANT DE DIRECTION

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) : FPDIR038

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

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) : ADM005A

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 : **15/03/2024**