

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Assistante / 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 : 01/12/2023

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 :**

1- Secrétariat DIPN – EMD – CPN Pau : assurer l'ensemble des missions dédiées à un secrétariat de Direction. Traitement de certains dossiers classifiés soumis à l'obligation de réserve.

2- Statistiques : Établir, centraliser et vérifier les statistiques ayant trait aux indicateurs de sécurité et à l'activité opérationnelle des services. Les analyser pour orienter les services vers les objectifs fixés par la Direction Nationale de la Police Nationale.

3-Réserve civile volontaire : Assurer la gestion budgétaire départementale et effectuer les états de service fait des réservistes. Saisie des vacances sur l'application Dialogue. Traiter les candidatures, contrats et avenants des réservistes.

4-Ressources Humaines : Saisie des entretiens professionnels et de formation des officiers, des CEA et des PATS affectés au secrétariat de direction, à l'état-major, au Centre d'information et de commandement. Préparer les états de frais de missions et de stages pour les personnels placés sous l'autorité directe de l'État-major départemental.

5-Gestion des Procurations : Élections présidentielles, régionales, départementales et municipales.

6-Gestion des FIRPI/FRIG : Traitement et utilisation des FIRPI et des FRIJ au sein de la DIPN64.

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Assister le DIPN, son adjoint, le chef d'état-major départemental, son adjoint, dans l'ensemble des tâches administratives.

- **Composition et effectifs du service**

1 B - 2 C

- **Liaisons hiérarchiques**

Le DIPN et son adjoint

Le chef d'État-major départemental et son adjoint

La cheffe du Secrétariat de Direction

- **Liaisons fonctionnelles Direction Centrale de la Sécurité Publique**

Direction Zonale de la Police Nationale du Sud-Ouest

Secrétariat Général Administratif du Ministère de l'Intérieur de Bordeaux

Préfecture des Pyrénées Atlantiques

Les différents services du département

**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 :**

Evolution sur des fonctions plus importantes par le passage de concours administratifs ou sur mutation dans d'autres familles d'emploi

**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 :**

- Rigueur et organisation
- Disponibilité
- Discrétion
- Travail en horaires variables sur la base de 40h30

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

Le chef d'état-major 05 59 98 22 06 – courriel : [dipn64-em@interieur.gouv.fr](mailto:dipn64-em@interieur.gouv.fr)

La cheffe du secrétariat de direction : 05 59 98 19 45 – courriel : [dipn64-secdir@interieur.gouv.fr](mailto:dipn64-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](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 :**

DIPN des Pyrénées Atlantiques – Hôtel de Police – 5 rue O'Quin 64000 Pau  
**SAA 64PNA0000**  
**SAO 64PNA0010**

**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 emplois 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) : 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 emplois 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 : 13/03/2024