

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire de proximité

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 :

- Gestion administrative de proximité des personnels (installations, titularisations, temps de travail, congés divers, absentéisme médical, exemptions de service, assermentations, assistances judiciaires, gestion des cartes professionnelles "AEL") et du suivi des dossiers des fonctionnaires
- Accueil téléphonique
- Classement et archivage
- Référent GESTT
- Suivi du budget zonal
- Logistique zonale

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le Département Stratégie Synthèse et Soutien (D3S) a un rôle d'animation, de pilotage et de déploiement des politiques et priorités nationale en matière de soutien opérationnel.

- **Composition et effectifs du service**

Le D3S est réparti sur 5 pôles, composés de 23 effectifs tous corps confondus,

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Directeur Zonal de la Police Nationale Sud-Ouest
Le chef du D3S et ses adjoints

- **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 pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

niveau maîtrise

requis

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Faire preuve de méthode et de rigueur

niveau maîtrise

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 encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Discrétion et disponibilité
- Polyvalence
- Rigueur
- Fiabilité
- Loyauté
- Esprit d'initiative
- Réactivité
- Sens de l'organisation

Poste bureautique équipé de progiciels tels que Dialogue 2, GESTT

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 chef du Département Stratégie Synthèse et Soutien (D3S) - 05 54 79 44 30

L'adjoint au chef du Département Stratégie Synthèse et soutien (D3S) – 05 54 79 44 32

courriel : dzpn-sudouest-d3s@interieur.gouv.fr 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 – 33000 BORDEAUX Cedex
Direction Zonale de la Police Nationale du Sud-Ouest - Département Synthèse Stratégie et Soutien (D3S)

SAA 33PNZ0000**SAO 33PNZ0300****Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

CHARGE DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE

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) : FPDIR040****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) :**

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**