

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant d'administration générale

Domaine fonctionnel : Affaires générales

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif IOM

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Réceptionne, classe, enregistre courriers et courriels y compris sur logiciel spécialisé (Alice)

Organise, distribue, transmet le courrier.

Prépare le courrier au départ et l'expédition.

Assure le secrétariat du DDPN : gestion de l'agenda et des déplacements, accueil téléphonique et physique, filtrage des interlocuteurs.

Gestionnaire GESTT

- **Activités du service**

Votre environnement professionnel :

Secrétariat et traitement du courrier

- **Composition et effectifs du service**

1 agent contractuel

- **Liaisons hiérarchiques**

Commissaire divisionnaire de Police

- **Liaisons fonctionnelles**

Etat major, DDPN 88, 3 CPN, DCSP, TJ, Préfecture, autres administrations territoriales des Vosges

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques****Savoir-faire****Savoir-être****Vos perspectives** : Avancement grade supérieur**Durée attendue sur le poste** : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Réactivité - Rigueur - Organisation - travail méthodique - discrétion

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

Cheffe SDSO/RH

tél : 03.29.69.17.34 ou 06.82.89.02.51

Commandant Divisionnaire Fonctionnel de police, Directeur Départemental Adjoint

Tél :03.29..69.17.80 ou 06.08.90.32.56

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation : DDPN DES VOSGES à ÉPINAL

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12/03/2024