

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire courrier

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 : 01/04/2023

Motif de la vacance :

Domaine fonctionnel : Administration Générale

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 encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

- Réception du courrier, enregistrement
- Organisation, distribution et transmission du courrier
- Classement des courriers au retour et enregistrement des courriers au département
- Alimentation au fur et à mesure des instruments de suivi
- Affranchissement du courrier

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le service du courrier central, sous le contrôle du chef d'Etat-Major, est chargé :

- de l'enregistrement du courrier entrant et sortant
- de la distribution et du classement des notes de services
- de l'affranchissement du courrier

- **Composition et effectifs du service**

Le service est composé de :

2 adjoints administratifs, dont un à temps partiel

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de la circonscription

Responsable Etat-Major et son adjoint(e)

- **Liaisons fonctionnelles**

DIPN95 – Services de la CPN Argenteuil – La Poste – Services Extérieurs

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettront d'évoluer vers d'autres emplois au sein de l'Hôtel de Police d'Argenteuil.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Vous exercez vos fonctions sur la base de 40h30 hebdomadaires en horaires variables, générant 29 jours d'ARTT.

Poste bureautique équipé des logiciels Alice, LRPPN et intranet.

Connaissances informatique. Méthode et organisation, rapidité d'exécution. Discrétion et polyvalence.

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Circonscription de police nationale, 21 avenue du maréchal Foch 95100 Argenteuil

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

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) : FPEADM12

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) : ADM003A

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 : 09/02/2023