

## 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](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