

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Agent chargé de l'accueil des usagers

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 :

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps :

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 :

- Accueillir, renseigner et orienter le public se présentant au commissariat ;
- Renseigner le logiciel Registre d'Accueil du Public Informatisé ;
- Prise en charge et suivi des appels téléphoniques ;
- Accueil des personnes convoquées.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :** l'agent d'accueil est chargé de renseigner les usagers se présentant su la circonscription.
- **Composition et effectifs du service :** 2 adjoints administratifs
- **Liaisons hiérarchiques :** Le chef des Unités de Police Secours ; le Chef du Service de Voie Publique ; le Chef de service et son adjoint ;
- **Liaisons fonctionnelles :** Le chef de Poste

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 : *Acquérir une compétence en terme de savoir-faire relationnel permettant d'évoluer sur d'autres postes au sein de la circonscription.*

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 : Bonne connaissance des compétences de chaque service. Savoir gérer Le flux d'usager.

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 - 4 rue Henri Dunant 95500 GONESSE****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) :****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) :****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 : 13/02/2023