

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Assistant(e) d'administration générale au secrétariat CRS 29

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 : 01/12/2023

Motif de la vacance : Mobilité interne

Nom du titulaire : MARCASTEL Nathalie

Domaine fonctionnel : Direction et pilotage des politiques publiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

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 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 : 2

Vos activités principales :

Gestion du secrétariat de l'Unité dont :

- Suivi du courrier arrivée-départ
- Suivi des télégrammes sur l'A440
- Filtrage courrier des différents services de la Compagnie
- Constitution et suivi des dossiers professionnels des personnels actifs, techniques et administratifs
- Suivi des effectifs
- Etablissement des bilans de suivis (fin de mois)
- Préparation des dossiers pour les mutations, avancements de grade
- Suivi de l'administratif
- Classement et archivage des dossiers

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

- Suivi des dossiers concernant la carrière des fonctionnaires actifs, administratifs et techniques (avancement, mutation, discipline, récompenses et décorations, blessures)
- Utilisation de la messagerie A440, de l'intranet, du logiciel DIALOGUE et du logiciel ENCAD
- Suivi et classement des notes de base.
- Classement et archivage des dossiers

- **Composition et effectifs du service**

1AAE – 1 MJ – 1 BCCN - 1AAP2

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du secrétariat, Commandant d'Unité ou son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles** : DZ CRS SUD, SAGMI, autres services de Police, les autres Unités CRS, tous les services internes à l'Unité

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Evolution dans le corps des adjoints administratifs**Durée attendue sur le poste** : 3 ans minimum**Conditions particulières d'exercice****Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères****Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Devoir de réserve, rigueur, méthode, polyvalence, réactivité, disponibilité, esprit d'équipe et maîtrise de l'outil informatique.

Connaissance de l'environnement professionnel (Police et particulièrement les CRS).

Structure qui effectue des déplacements hors région sur tout le territoire national 180 jours par an en moyenne ; ouvrant les droits à l'Indemnité Journalière d'Absence Temporaire (IJAT), uniquement pour les fonctionnaires et les ouvriers d'Etat, à hauteur de 42€/jour défiscalisée ainsi qu'aux heures supplémentaires payées.

Régime horaire de 40h30 par semaine générant 29 RTT

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

Poste de Police de l'Unité : 05 81 74 80 29

mail : crs29-sec-dzmarseille-dccrs@interieur.gouv.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-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

CRS 29 LANNEMEZAN – 526, rue Carnot – BP 168 – 65300 LANNEMEZAN

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Assistante / Assistant de direction

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) : ERDIR022

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

Code affectation administrative : 65CR2910

Code affectation opérationnelle : 65CR2914

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 13/03/2024