

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : ASSISTANT D'ADMINISTRATION GENERALE

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 : 01/10/2024

Motif de la vacance : Départ à la retraite

Nom du titulaire : DURAND ARLETTE

Domaine fonctionnel : Direction et pilotage des politique 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 encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2**Vos activités principales :**

Assister les responsables dans l'organisation quotidienne du travail

Assurer des missions transversales de secrétariat : enregistrement et tri du courrier, rédactions de courriers divers et bordereaux d'envoi, réponses aux demandes de stages...

Assurer la gestion des appels et le traitement des boites fonctionnelles

Participer à la tenue des dossiers individuels du personnel

Assurer la gestion des déplacements du personnel

Participer à la saisine des données RH dans DIALOGUE 2 (outil RH)

Participer à la numérisation des dossiers analytiques

Votre environnement professionnel :

- Activités du service :

Le service national de police scientifique (SNPS) a pour mission d'effectuer tous les examens, recherches et analyses d'ordre scientifique et technique demandés par les autorités judiciaires et les services de police ou de gendarmerie aux fins de constatations des infractions pénales et d'identification de leurs auteurs. Il couvre la totalité du champ de la criminalistique avec des compétences développées en génétique, empreintes papillaires, documents, traces, balistique, stupéfiants, toxicologie, incendies, explosions, physicochimie, nouvelles technologies. Composé d'un service central, de 5 laboratoires (Lille, Lyon, Marseille, Paris, Toulouse), le SNPS compte un peu plus de 820 agents, majoritairement scientifiques.

L'activité du laboratoire de Toulouse reflète celle du service national à l'exception des nouvelles technologies.

- Composition et effectifs du service :

Le laboratoire comprend 151 agents répartis entre 33 ingénieurs, 91 techniciens, 12 administratifs, 1 policier, 4 SIC, 1 CT, 2 adjoints techniques et 7 apprentis.
La DARI comprend 9 personnels : 2 attachés, 1 secrétaire administratif, 1 CT, 3 adjoints administratifs, 2 adjoints techniques.

- Liaisons hiérarchiques :

N+1 : Chef de section
N+2 : Chef de Division

- Liaisons fonctionnelles :

Interne : le personnel du laboratoire, SNPS

Externe : SGAMI, DRHFS, CNFPS, autres services de police...

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau initié

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Savoir-faire

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Avancement relatif au grade

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Régime horaire hebdomadaire de 40h30

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

Le Directeur : 05 61 12 79 00

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 :

23 bd de l'embouchure 31200 TOULOUSE

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) : FPDIR038

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 : **05 /03/24**