

FICHE DE POSTE CREATION

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : AGENT D'ACCUEIL – DIPN NIMES

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 : Mobilité interne

Nom du titulaire : PERRIN

Domaine fonctionnel : Relation à l'utilisateur

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 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 :2

Vos activités principales :

Relation à l'utilisateur : Accueil et orientation du public – utilisation de logiciel dédié

Votre environnement professionnel :

N+1 : MAJOR MEECHIEF DU BUREAU DE LA SECURITE DU QUOTIDIEN

N+2 : Commandant de Police DIV ADJOINT CHEF SDSP

Activité du service : Accueil du public

Composition et effectifs du service

1 BC Chef de Poste

3 PATS

Liaisons hiérarchiques

N+1 : MEECHIEF Bureau de la sécurité du quotidien

N+2 : CDT de Police EF Adjoint Chef du SDSP

Liaisons fonctionnelles

Major RULP chef UPS

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 expert

requis

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir accueillir

niveau expert

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau expert

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives : Concours de la fonctions publique

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 :

Accueil du public. Savoir orienter les demandes.

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

Major RULP: 04 66 27 30 48

Major : 04 66 27 31 72

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

SAA : 30SPC000 CSP NIMES (en attente des nouveaux codes)

SAO : 30SPC024 CSP NIMES/SVP/UPS/ACCUEIL (en attente des nouveaux codes)

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

Direction interdépartementale de la police nationale du Gard
245, avenue Pierre Gamel
30023 NIMES

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Assistant/Assistant 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) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 100%

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) Chargé(e) d'Accueil et relation à l'utilisateur

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): ERUSA001

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 7 février 2023