

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Agent polyvalent de gestion administrative

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 : 01/01/2024

Motif de la vacance :Création de poste

Nom du titulaire :

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 :**Vos activités principales :**

Assister le chef du Service Départemental du Recrutement et de la Formation (SDRF) dans l'organisation quotidienne de son travail, les réponses aux demandes émanant de la coordination zonale, de la DNSP/ Bureau formation ou encore de la DZRFPN.

Assurer la mise en place et le suivi de tableaux de bord retraçant l'activité du service et le suivi de la formation continue animée par le SDRF aux effectifs de la DDPN.

Diffusion des offres de formations départementales, régionales et nationales

Gestion des candidatures : recensement et envoi des candidatures dans le respect des délais imposés

Rédaction de courriers : réponses aux demandes de stages , aux candidatures diverses

Alimentation quotidienne du logiciel DIALOGUE Web Formation (candidatures, séances de tirs, TSI, formations suivies, habilitations, ...)

Assistance FTSI quant à l'organisation et au suivi des plannings de tir

Gestion de réservation des infrastructures de formation

Suivi du domaine de la formation à distance et gestion de la boite mail de formation

Assurer un lien permanent de qualité avec tous les services de la DDSP et les services partenaires extérieurs.

Participation à certaines actions de recrutement ou de formations

Alimentation et extraction des statistiques de l'unité

Référent technique INTRANET de la DDPN

Assistance du chef État-major sur le volet communication

Rédaction de courriers, notes de service et autres documents administratifs

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Élaboration d'un Plan Départemental de Formation, recueil et identification des besoins en formation collectifs et individuels, identification des axes de formation à développer en rapport et en conformité avec les grandes orientations fixées par la DNSP et par monsieur le DDPN.

Pilotage de la formation au niveau local, gestion administrative et logistique, suivi Dialogue Web Formation pour les 142 personnels de la DDPN, programmation et organisation d'actions de formation répondant aux besoins identifiés. Suivi de la e-formation. Structuration et alimentation de la rubrique SDRF sur le site INTRANET.

Mise en place d'actions de sensibilisation au profit des personnels de terrain, en collaboration avec un réseau partenarial (LPS, SDIS, Justice, Centre de Déminage, ARGOS, ERIS ...).

Organisation et suivi de l'accueil des élèves officiers, des élèves gardiens de la paix, des Cadets/ policiers adjoints, de policiers municipaux, de gendarmes et autres stagiaires institutionnels ou étudiants , au sein de la DDPN.

Participation à des jurys de recrutement et à la constitution de viviers de compétences.

Conseil de proximité auprès des personnels de la DDPN (formation, CPF, ...).

Liaisons avec les services de la DDPN, l'Académie de Police, ENSAPN, le SGAMI, les partenaires institutionnels tels l'Education Nationale, la Justice, le SDIS, la Police Municipale, l'Administration Pénitentiaire, la Gendarmerie Nationale, et autres interlocuteurs externes.

Gestion des statistiques, notes de synthèse et communication.

- **Composition et effectifs du service**

1 Chef d'État-Major
1 Adjoint-chef État-Major
1 agent de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

1 DDPN
1 DDPN adjoint
1 Chef d'État-Major
1 Adjoint chef d'État-Major

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous les services de la DDPN 09
Préfecture de l'Ariège
SGAMI
DZPN Sud
DNSP
Académie de Police Nationale
Pôle emploi
Correspondant DIALOGUE

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Connaissance technique au choix

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Intégrer une autre unité de la DDPN de l'Ariège

Accéder au grade supérieur via la voie de concours

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 :

- Polyvalence indispensable
- Forte capacité d'adaptation
- Réactivité et rigueur nécessaire
- Sens aigu de l'organisation
- qualités rédactionnelles
- Poste à forte dimension relationnelle

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

Bureau Ressources Humaines et accompagnement : 05 61 05 43 16 – ddpn09-so-rh@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

SAA : 09SPA000

SAO : 09SPA020

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

DDPN de l'Ariège – Commissariat de Police, 2 avenue Lakanal – 09000 FOIX
DDPN 09 ETAT MAJOR DEPARTEMENTAL

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Secrétaire

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) : ERUSA010

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) : Secrétaire ERUSA010

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 : 19/03/2024