

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : agent polyvalent de soutien administratif et opérationnel - Secrétariat de La division Toulouse Rive Gauche (TRG)

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 : 01/04/2024

Motif de la vacance : Mutation

Nom du titulaire : GARRIGUES Emmanuelle

Domaine fonctionnel : Relation à l'utilisateur

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : ADJOINTS ADMINISTRATIFS

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 :

- secrétariat de la division
- Missions de secrétariat (accueil téléphonique, courriers réservés, gestion des agendas du chef de service et de son adjoint, gestion du courrier arrivée / départ et archivage, gestion des messageries)
- Traitement de dossier administratifs et réservés
- Gestion administrative RH
- Rédaction de notes administratives
- traitement des missions et des états de frais (Chorus-DT)

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**
Bureau de liaison et de soutien opérationnel au sein de l'état-major divisionnaire
- **Composition et effectifs du service**
1 SACN – 2 Administratives de catégorie C (composition du secrétariat)
6 Gradés et 2 Gardiens de la paix
- **Liaisons hiérarchiques**
Chefs de services
- **Liaisons fonctionnelles**
Ensemble des unités de la division Toulouse Rive Gauche

Descriptif du profil recherché

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 travailler en équipe niveau pratique requis

Savoir s'organiser niveau pratique requis

Savoir rédiger niveau pratique requis

Savoir-être

savoir s'exprimer oralement niveau pratique requis

savoir communiquer niveau pratique requis

savoir s'adapter niveau pratique requis

Vos perspectives : Evolution vers d'autres services dans les domaines des missions transversales.

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 :

Rigueur, disponibilité, discrétion

Régime hebdomadaire 40h30 générant 25 CA ET 29 RTT

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

Le pôle mobilité-contrats : dipn31-so-rh-mobilite@interieur.gouv.fr ou dipn31-mobmi@interieur.gouv.fr

Tel : 05-36-25-91-19 ou 05-36-25-91-23

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://ressourceshumaines.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 :**

DIPN31 / CPN TOULOUSE

Division Toulouse Rive Gauche

État-Major Divisionnaire / Bureau de liaison et de soutien

62 Allée de Bellefontaine

Commissariat du Mirail

31100 TOULOUSE

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : SECRETARIAT

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) :

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 :

Code SAA : 31SPC200

Code SAO : 31SPC202

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/03/2024