

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 Droite (TRD)

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 : Réussite concours ou exapro

Nom du titulaire : LECOMTE Nicolas

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 :**

- Mission de secrétariat (gestion du courrier arrivée/départ et archivage ; gestion des messageries), doléances
- Traitement des dossiers administratifs (entretiens professionnels, badges, médical, protections juridiques, congés, ...) et gestion administrative de proximité des agents de la division
- Traitement du remboursement des frais (missions et formations) logiciel CHORUS DT

- **Activités du service**

bureau de liaison et de soutien au sein de l'état-major divisionnaire

- **Composition et effectifs du service**

1 SA , 3 Adjoints Administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Major MEEEX, chef Etat major divisionnaire

1 SA, Chef du bureau

- **Liaisons fonctionnelles**

ensemble des unités de la division Toulouse Rive Droite

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 maîtrise

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

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

Pôle mobilité

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 :**

DIPN31 EMDiv / BLSO

Toulouse Rive Droite

23 bd de l'Embouchure

31066 TOULOUSE Cedex 6

Emploi fonctionnel (codification RIME indispensable pour la prise d'acte dans D2)C : Secrétaire

Code fiche de l'emploi-type 1 (RIME): ERUSA010

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

Code fiche de l'emploi-type 2 (RIME):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

CODE SAA : 31SPC100

CODE SAO : 31SPC102

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/03/2024