

Intitulé du poste

Chef secrétaire de la section commandement du groupement de gendarmerie départementale du Tarn-et-Garonne

Catégorie statutaire /Corps

B ADMINISTRATIF

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

Groupe RIFSEEP

2

Emploi(s) -type

Secrétaire assistante

Code(s) fiche de l'emploi-type

FP2ADM04

Code unité : 20013

Code poste : 12710184

Localisation administrative et géographique / Affectation

GENDARMERIE NATIONALE – GROUPEMENT DE GENDARMERIE DEPARTEMENTALE DE TARN-ET-GARONNE – CASERNE LA HIRE – 75 TER, AVENUE MARCEAU HAMECHER – 82000 MONTAUBAN

Vos activités principales

- Apporter son appui dans la planification, la préparation et le suivi des réunions, participer à leur organisation.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique et l'information de premier niveau, des interlocuteurs.
- Constituer des dossiers administratifs en synthétisant les informations recueillies.
- Contribuer à la mise en forme de textes réglementaires et d'application, en assurer la diffusion et le suivi.
- Effectuer des recherches documentaires simples.
- Gérer l'agenda et les contacts d'une ou plusieurs autorités.
- Gérer la documentation interne du service, le classement et l'archivage.
- Gérer le courrier « départ » et « arrivée ».
- Mettre en forme des écrits et correspondances divers, en élaborer le cas échéant.
- Participer à la mise en application des mesures HSIE/HSCT.
- Prendre en charge des aspects logistiques relatifs à l'instruction des dossiers ou à la gestion du service.
- Préparer le courrier soumis à la signature.
- Traiter des dossier ponctuels et assurer le suivi des affaires réservées.
- Encadrer le sous-officier secrétaire-conducteur d'autorité

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Une disponibilité importante est requise en raison de la sensibilité du poste et au regard des besoins du service (le chef secrétaire est souvent le seul personnel présent à la section commandement assurant le lien avec les cabinets du commandant de région, du préfet et du procureur de la république).

Vos compétences principale mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Savoir manager / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau maîtrise - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
	Savoir analyser	

Autre : - Utilisation du progiciel AGORH@	/ niveau maîtrise - <i>requis</i> Savoir rédiger / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>	
--	--	--

Durée attendue sur le poste : 4 ans minimum

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

- La section commandement traite l'ensemble des correspondances émanant ou à destination du commandant de groupement. Cette section gère également plusieurs dossiers RH, notamment le suivi des formations de l'ensemble des militaires du groupement. Elle est l'interface entre les différentes unités du groupement et de la région mais également avec les services de la préfecture et du procureur.

▪ *Composition et effectifs du service*

- 2 personnels : 1 chef secrétaire N2B, 1 secrétaire-conducteur sous-officier de gendarmerie

▪ *Liaisons hiérarchiques*

- colonel, commandant le groupement.
- commandant de groupement en second.

▪ *Liaisons fonctionnelles*

- Chef du Groupe de Soutien et des Ressources Humaines (GSRH).
- Officier adjoint en charge de la police judiciaire.
- Officier adjoint en charge du renseignement.

Vos perspectives

Accéder au grade supérieur.

Qui contacter ?

Capitaine Alexandre PRAT, chef du GSRH du GGD 82 -tel : 05 63 22 52 04
email : alexandre.prat@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) :

16/09/2019

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1