

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Agent polyvalent de gestion administrative

### Catégorie statutaire / Corps

C / Adjoint administratif

### Groupe RIFSEEP

Groupe 2

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale  
ou SIC

### Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Assistant administratif / ADM 045 - A

Poste substitué

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### Localisation administrative et géographique / Affectation

DDSP 31

23 boulevard de l'Embouchure

31000 Toulouse

### **Vos activités principales**

Missions de secrétariat

Gestion du courrier arrivée / départ avec ventilation et suivi

Archivage

Traitement des dossiers administratifs et judiciaires

Statistiques

Alimentation des outils de pilotage et des tableaux de bord.

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Rigueur, disponibilité, discrétion

Régime hebdomadaire 40h30 générant 25 CA et 29 RTT

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences en informatique -bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau pratique - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir-faire au choix</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir-faire au choix</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir-faire au choix</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Secrétariat – bureautique – courrier – police administrative

- **Composition et effectifs du service**

Personnels du corps de conception et de direction

Personnels CEA

Personnels administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de service et son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des autres services de la DDSP 31 et les interlocuteurs extérieurs

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

**Vos perspectives :**

Evolution vers des missions administratives diverses au sein de la police nationale

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter :**

ddsp31-sgo@interieur.gouv.fr

**Date limite de dépôt des candidatures :** Recrutement sur concours

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 04/06/2020