

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**ACCUEIL DU PUBLIC CS ALMA
SECRETARIAT**Catégorie statutaire / Corps**
Administratif / C**Groupe RIFSEEP**
GROUPE 1**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Service aux usagers

- 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

ACCUEIL DU PUBLIC / USA002A

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / AffectationBureau de Police ALMA
35 Rue de l'Alma 76600 LE HAVRE

Vos activités principales

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU PUBLIC

- Orienter les usagers vers les services compétents
- Mettre en relation et suivre la prise en charge de l'appel
- Expliquer les procédures aux usagers

GESTION DE LA MAIN COURANTE

PETIT SECRETARIAT – ENREGISTREMENT DU COURRIER

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

NBI 10 points

Maitrise de la NMCI e

Rigueur /Discrétion

Régime hebdomadaire

Obligation de se rendre au bureau de police avec un véhicule personnel

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>		Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - requis</i>
		S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Accueil des usagers et orientations des demandes
Prise de plaintes- traitement de procédures - patrouille

- Composition et effectifs du service**

1CEA – 1 ADMINISTRATIVE

- Liaisons hiérarchiques**

- Commissaire divisionnaire de Police, Chef S.V.P
- Mjor RULP , chef du bureau de police

- Liaisons fonctionnelles**

Chefs de secteur – procéduriers - patrouilleurs

Services de la CSP Le HAVRE

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Passage au grade supérieur par voies de concours ou d'ancienneté

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 :

Responsable Bureau de Police – 02 .32.74.38.34

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 07/03/2022