

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Assistant d'administration générale

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 : 01/09/21

Motif de la vacance :

Nom du titulaire : A. BAUDIN

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

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 : Secrétariat

Accueil physique et téléphonique.

Gestion financière des vacations d'huissiers auprès de la Trésorerie

Prise en charge des dossiers se rapportant aux stages et aux missions administratives du département (Etat de frais, gestion des commandes American Express Hôtel et Transports...) sur le logiciel Chorus-DT

Gestion mensuelle du matériel déployé sur la DDSP à l'aide du logiciel LOGIMAT de la DCSP

Gestion de la documentation administrative et opérationnelle du service (enregistrement du courrier du service, carte autoroute, messagerie, documents divers du personnel, suivi des tirs des personnels actifs du service, NMCI, etc.)

Gestion des remontées d'informations aux services centraux et zonaux

Accompagner la responsable du bureau à la préfecture lors des réunions CHSCT et CT

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

Le secrétariat opérationnel est une composante du Service de Gestion Opérationnelle (SGO). Le SGO assure, à travers les entités qui la compose, les activités de gestion des ressources humaines, des finances (en tant que UO) et de la logistique pour l'ensemble des services de la DDSP 76.

• **Composition et effectifs du service**

Fort d'une soixantaine d'agents, le SGO se compose de 13 entités : le Secrétariat-Régie d'Avances, le Bureau des Finances, le Bureau des Ressources Humaines, la Cellule Immobilière, les Moyens Mobiles, les Vacations Funéraires, l'Armurerie, le Magasin, le Garage, les Archives, le service courrier, le BDSIT et la cellule GEOPOL.

• **Liaisons hiérarchiques**

Le Chef du SGO (N+2) ou son adjoint

Le responsable du secrétariat (N+1)

• **Liaisons fonctionnelles**

La DCSP, le SGAMI, la préfecture, l'ensemble des services de la DDSP, les huissiers de justice

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire**Savoir-être****Vos perspectives :**

Accès au principalat possible, au choix ou par examen professionnel

Durée attendue sur le poste :

Minimum 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Discrétion, disponibilité, réactivité, rigueur.

Logiciels bureautique, logiciel de gestion des stocks (Logimat), saisie de main-courante (NMCI), logiciel ALICE, logiciel Chorus-DT

Horaires de travail hebdomadaire : 40h30 (donnant droit à 29 RTT sur l'année), en plus des 25 jours de congés annuels.

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

Le Chef du SGO ou son Adjoint (02.32.81.25.25 ou 02.32.81.43.41)

La responsable du secrétariat (02.32.81.25.26)

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 :

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

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) : ADM004A

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) : FPEADM05

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 :

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14/03/2022