

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Assistante administrative au sein de la documentation du SRT
Le Havre

Catégorie statutaire / Corps

Catégorie C
Adjoint Administratif Principal
2^{ème} classe

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 d'administration générale / ADM004A

Poste substitué

Le 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 :

1° de l'article

Article 6 bis

Article 6 sexies

2° de l'article 4

Article 6 quater

Article 7 bis

Article 6

Article 6 quinquies

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCSP – DDSP 76 – SRRT 76

SRT LE HAVRE – Hôtel de Police – 196, boulevard de Strasbourg – 76600 LE HAVRE

Vos activités principales

- Enregistrement de documents dans les applications dédiées
- Traitement des passages fichiers émanant des services extérieurs
- Transmission des comptes rendus via les procédures mises en place
- Gestion de la messagerie professionnelle
- Tenue des différents tableaux de bord et tableaux préparatoires, statistiques
- Archivage numérique et alimentation du plan de classement
- Mise en place des nouvelles instructions

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Habilitation secret défense.

Organisation, rigueur.

Compétences informatiques. Polyvalence. Disponibilité. Obligation de réserve.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir manager <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Service du Renseignement Territorial du HAVRE.

- **Composition et effectifs du service**

12 actifs : 1 Commandant Divisionnaire Fonctionnel, Chef de Service – 1 Capitaine (poste vacant) – 2 Majors -1 Brigadiers-Chefs – 6 Brigadiers – 1 – gardien de la paix - 3 administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Commandant Divisionnaire Fonctionnel, Chef de Service.
Commissaire Divisionnaire, Chef du SRRT de Normandie.

- **Liaisons fonctionnelles**

SRRT 76 – DDSP 76 – DCSP.
Sous-préfecture LE HAVRE.

Durée attendue sur le poste : 3 ans.

Vos perspectives :

Adjoint Administratif Principal 1^{ère} classe.

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 :

SRRT 76 : 02.32.81.26.87 - ddsp76-srrt@interieur.gouv.fr

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

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 02/03/2022