

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Assistant-secrétaire du Service Départemental des Soutiens Opérationnels

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 : 01/09/2024

Motif de la vacance :Création de poste

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Direction et pilotage des politique publiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : AAIOM

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 :

Placé auprès de la cheffe du SDSO et de son adjointe, vous contribuez au bon fonctionnement du service en assurant la gestion du secrétariat du service. Dans ce cadre, vos principales missions sont les suivantes :

- assurer l'accueil téléphonique du SDSO
- gérer les agendas et les calendriers annuels (instances, réunions de service, réservation de salles...)
- gérer la boîte électronique de courrier fonctionnelle du SDSO
- assurer la gestion du courrier entrant et sortant du SDSO (dont distribution courrier et parapheurs)
- assurer l'assistance administrative à la cheffe du SDSO, de son adjointe et des chefs de bureaux notamment pour la préparation des réunions et instances pilotées par le service (invitation, montage de dossiers, des diaporamas, rédactions des compte-rendus)
- appuyer les bureaux en assurant la tenue de tableaux de suivi dans les domaines d'intervention du SDSO (ex : suivi des cartes korrigo) ainsi que sur des sujets transversaux au service (ex : tableau de suivi des formations des agents du SDSO).
- assurer le recensement du besoin et la distribution des fournitures de bureaux du SDSO
- préparer l'accueil des nouveaux arrivants et les accompagner à leur arrivée dans la prise en main des outils, des modalités de fonctionnement, des démarches à effectuer...
- assurer la diffusion d'information auprès des agents du SDSO ainsi que les notes de service du SDSO auprès des services de la DIPN.

Au titre de la polyvalence, l'assistant-secrétaire peut être amené à renforcer la section liaison et soutien pour la gestion du courrier de la DIPN 35.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le SDSO apporte son soutien à l'ensemble des services de la DIPN 35 dans les domaines suivants : ressources humaines, finances, logistique et immobilier.

Le secrétariat du service est un lieu d'accueil pour les agents du service mais également pour agents de la DIPN 35.

- **Composition et effectifs du service**

5 A, 12 B, 37 C, 6 CEA, 1 contractuel.

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe SDSO

Adjointe à la cheffe du SDSO

chefs de bureaux

- **Liaisons fonctionnelles**

secrétariat des services de la DIPN 35

secrétariat de direction

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir accueillir

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives : Poste permettant de se familiariser avec l'environnement police. Il mobilise en outre des compétences transverses utile pour un avancement.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Réactivité et qualité relationnelle au regard des nombreuses commandes dont est destinataire le SDSO.

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

Cheffe SDSO : stephanie.taillandier@interieur.gouv.fr 02 99 79 85 11

Adjointe cheffe SDSO : justine.marmousez@interieur.gouv.fr 02 99 79 85 98

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 :

Direction Interdépartementale de la Police Nationale 35 (DIPN) /Service départemental des soutiens opérationnels/Hôtel de police – 22 bd de la Tour d'Auvergne – BP 90402 – 35004 RENNES Cedex

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) :

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) Affaires générales

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) : ADM 005A

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 : **17/07/2024**