

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif au bureau d'ordre et d'emploi

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 : 02/03/2025

Motif de la vacance : Mouvement interne

Nom du titulaire : BOTHUA Gladys - SAA 27SPA000 - SAO 27SPC017

Domaine fonctionnel : Affaires générales / Etudes et évaluation des politiques publiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

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), cochez-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 : 1**Vos activités principales :**

- Gestion du personnel actif et administratif, notamment les congés, heures supplémentaires et heures de nuit, congés maladie, visite médicale, entraînement au tir, suivi GESTT;
- Réalisation d'études statistiques simples (délinquance routière, suivi activité USP) ,
- Statistiques mensuelles, trimestrielles, semestrielles ainsi que l'élaboration du rapport annuel ;
- Traitement du courrier BOE ;
- Classement et archivage des circulaires BOE ;
- gestion des véhicules ventouses.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :**
Sécurité Publique
- **Composition et effectifs du service**
1 major
- **Liaisons hiérarchiques**
Chef SLSP, CCA et DDPN
- **Liaisons fonctionnelles :**
Les différents services relevant de la DDPN 27, les bailleurs, maison d'arrêt, Préfecture, mairie, palais de justice

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience, notamment dans la perspective des concours et examens professionnels.

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Polyvalence, réactivité et disponibilité,
Obligation de confidentialité et de discrétion,
Amplitudes horaires variables - 40h30 hebdomadaire,
29 jours ARTT – 25 CA

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

[Chef SDSO 02-32-39-90-05 ou 02-32-39-90-59 / ddpn27-so@interieur.gouv.fr](mailto:ddpn27-so@interieur.gouv.fr)

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 :**

DDPN27

13 rue de la Rochette

27000 EVREUX

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : EEP002A

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) : FP2EEP02

Si plusieurs emplois 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) : EEP002A

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 :

30/04/2026