

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Standardiste

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 :

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

**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 encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : 2**

**Vos activités principales :**

**Assure l'accueil téléphonique :**

- réception et identification des appels ;
- analyse de la demande et orientation vers la personne recherchée, soit vers le service compétent ;
- tenue des registres (vacations funéraires...).

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Rattaché à l'État-major départemental de la DIPN 14, le standard réceptionne les appels téléphoniques et les télex.

- **Composition et effectifs du service**

2 adjoints administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef d'État-major départemental et son adjoint

Le DIPN 14 et son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble des services de la DIPN.

**Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

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

**Connaissances techniques**

**Savoir-faire**

requis

requis

**Savoir-être**

**Vos perspectives** : Enrichissement professionnel permettant une évolution de carrière.

**Durée attendue sur le poste** : 3ans

**Conditions particulières d'exercice**

**Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

**Réactivité**

**Rigueur**

**Organisation**

**Confidentialité**

**Droits à congés : 25CA + 2 HP le cas échéant + 29 RTT**

**Régime horaire de 40h30 hebdomadaires**

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

**La cheffe d'état-major départemental : 02 31 29 22 89.**  
**anne-laure.leveque@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](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 :**

**DIPN 14 – EMD – 10 rue du Docteur Thibout de la Fresnaye – 14000 CAEN**

**SAA : 14SPA060**

**SAO : 14SPA069**

**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) : Standardiste**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : ERUSA002**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) : Chargé de l'offre de service relation à l'utilisateur**

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](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) : FP2USA04**

**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 : 29/03/2024