

<b>DIRECTION CENTRALE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE</b>	Référence	<b>FICHE DE POSTE N°10</b>
	RIFSEEP	1
	Code fiche emploi type	EEP002A ADM004A
	Statut	Ville <input type="checkbox"/> <b>État <input checked="" type="checkbox"/></b>
	Catégorie	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> <b>C <input checked="" type="checkbox"/></b>

## **FICHE DE POSTE**

### **Agent chargé du renseignement et de l'exploitation du logiciel LRPPN**

**SERVICE :**

**Commissariat de police de SAVIGNY-SUR-ORGE**

**TYPE DE CONTRAT :** Recrutement par la voie contractuelle de travailleurs en situation de handicap

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE :**

1, Place Régis Ryckebush – 91600 SAVIGNY-SUR-ORGE

**PROFIL REQUIS :**

**Qualités nécessaires pour l'emploi :**

- Rigueur et réactivité
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Sens relationnel
- Disponibilité
- Confidentialité
- Polyvalence indispensable

**Compétences requises pour l'emploi :**

- Compétences en informatique – bureautique
- Connaître l'environnement professionnel

**DESCRIPTION DES FONCTIONS :**

- Gérer les personnels (carrière, formation, discipline, absentéisme médical, saisie des actes de la vie administrative dans le logiciel DIALOGUE)
- Tenue des dossiers individuels
- Demande et renouvellement des cartes professionnelles
- Gestionnaire LRPPN 3 suivi des retraitements et qualité des procédures
- CHEOPS – enrichissements
- Statistiques
- Gestion et suivi des dossiers d'expulsions
- RDV du chef de service

**PERSPECTIVES D'ÉVOLUTIONS :**

Titularisation possible en qualité de fonctionnaire dans le corps de la catégorie correspondante à l'issue d'une période minimale d'un an.  
Possibilité d'évolution de postes dans la carrière.

## **VOTRE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :**

### *Activités et composition du service :*

*Activité* : la circonscription de Savigny-sur-Orge entre dans la catégorie 2 BIS prévue par l'instruction des commissariats de sécurité publique – les missions se répartissent selon trois fonctions génériques : police générale – investigation et état-major

### *Composition du service :*

- le BLS est composé d'un secrétariat administratif et d'un secrétariat judiciaire : 2 AAP1 + 1 AAP2
- le service archives : 1 BC + 1 ADA 2

### *Liaisons hiérarchiques :*

- Toutes unités – SGAP – DDSP – district – commissariats

### *Liaisons fonctionnelles :*

- BSU – secrétariat – toutes unités du service

## **SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au service ou à la direction d'emploi) :**

### *Contraintes liées au poste :*

- Station assise
- 1<sup>er</sup> étage avec ascenseur
- Pas de contact avec le public
- Pas de déplacement vers d'autres sites
- Saisie informatique
- Bruit normal

### *Contraintes liées au site :*

- Gare éloignée mais desservie par bus
- Pas de restauration collective
- Accessibilité aux PMR

## **SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au SMSC) :**

## **TEXTES APPLICABLES :**

La loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment son article 27 ;

Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 susvisée ;

Le décret n°94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics ;

Le décret n°2005-38 du 18 janvier 2005 modifiant le décret n°95-979 du 25 août 1995 d'application de l'article 27 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relatif à certaines modalités de recrutement des handicapés dans la fonction publique de l'État.

**PERSONNE À CONTACTER :**

Direction des ressources humaines – Bureau du recrutement : 01/53/73/41/35

NOM: \_\_\_\_\_

PRÉNOM: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: