

DIRECTION DU RENSEIGNEMENT DE LA PRÉFECTURE DE POLICE	Référence	FICHE DE POSTE N°1
	RIFSEEP	1
	Code fiche emploi type	ADM005A
	Statut	Ville <input type="checkbox"/> État <input checked="" type="checkbox"/>
	Catégorie	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>

FICHE DE POSTE

Assistant(e) administratif(ve) et technique

SERVICE :
Direction du renseignement

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

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE :
7 boulevard du Palais – 75004 PARIS

PROFIL REQUIS :

- appétences pour la technique (secteur informatique) appréciée
- très bon niveau en rédaction et synthèse de documents

Qualités nécessaires pour l'emploi :

- savoir travailler en équipe
- avoir le sens des relations humaines
- savoir s'exprimer à l'oral

Compétences requises pour l'emploi :

- avoir des compétences en informatique
- faire preuve de rigueur et de méthode
- savoir s'organiser
- avoir l'esprit de synthèse
- savoir rédiger

DESCRIPTION DES FONCTIONS :

- Vous êtes chargé au sein d'une sous-direction de :
- traiter et assurer le suivi des dossiers en lien avec la thématique
 - suivre les commandes de matériels techniques et informatique
 - rédiger des synthèses au bénéfice des autorités
 - formaliser des notes et d'alimenter des tableaux excel de suivi de l'activité
 - organiser et gérer l'activité d'un bureau d'ordre (gestion des ressources humaines de proximité)
 - encadrement d'un agent (C)

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 :

Direction du renseignement de la préfecture de police

Liaisons hiérarchiques :

Sous-directions, sections ou unités

Liaison fonctionnelle :

Le chef de service

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

Contraintes liées au poste :

- discrétion
- réactivité
- disponibilité (contraintes horaires)
- régime hebdomadaire 40h30
- habilitation secret défense

Contraintes liées au site :

- restauration hors site
- position assise devant un poste de travail
- utilisation fréquente du poste téléphonique

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 A Contacter :

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

NOM: _____

PRÉNOM: _____

DATE: _____

SIGNATURE: