

<b>DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE DE L'ESSONNE</b>	Référence	<b>FICHE DE POSTE N°2</b>
	RIFSEEP	2
	Code fiche emploi type	SCR058A
	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) de soutien administratif et opérationnel**

**SERVICE :**  
Sûreté départementale

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

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE :**  
ZAC ST GUENAUT – 3 bis, rue Jean Mermoz – 91080 COURCOURONNES

**PROFIL REQUIS :**

**Qualités nécessaires pour l'emploi :**

- esprit d'équipe
- sens de l'organisation
- esprit de synthèse
- sens relationnel
- savoir s'adapter
- rigueur et méthode

**Compétences requises pour l'emploi :**

- compétences en informatique-bureautique
- connaître l'environnement professionnel

**DESCRIPTION DES FONCTIONS :**

- travail de recoupement judiciaire avec l'élaboration de synthèses départementales, de fiches de diffusion et de rapprochement
- veille sur l'ensemble des outils de rapprochement type LUPIN
- mise à jour du CANONGE
- travail en réseau avec les autres unités en charge de ce type de missions de renseignement judiciaire
- reprise des fiches ODICOP établies par les services locaux de police

### **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 :*

Service d'investigation au plan départemental. Unité spécialisée de la direction départementale de la sécurité publique du 91 :

- chef de service : commissaire
- officiers : 7
- secrétariat : 3 adjoints administratifs
- enquêteurs : 58
- police technique et scientifique : 16 agents
- adjoints de sécurité : 3

#### *Liaisons hiérarchiques :*

Le chef de service ou son adjoint, le chef de l'UTAE

#### *Liaisons fonctionnelles :*

Les autres services de police et de gendarmerie de l'ensemble du territoire

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

#### *Contraintes liées au poste :*

- bureau situé au 1<sup>er</sup> étage sans ascenseur

#### *Contraintes liées au site :*

- peu de transport en commun à proximité

### **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: