

<b>DIRECTION DE L'ORDRE PUBLIC ET DE LA CIRCULATION</b>	Référence	<b>FICHE DE POSTE N°3</b>
	RIFSEEP	2
	Code fiche emploi type	
	Statut	Ville <input type="checkbox"/> État <input checked="" type="checkbox"/>
	Catégorie	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/>

## **FICHE DE POSTE**

### **Assistant d'administration générale – service gestionnaire**

**SERVICE :**

**Sous-direction de la circulation et de la sécurité routière – division régionale motocycliste - CTCSR 94**

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

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE :**

DOPC / SDRCSR / DRM / SECRETARIAT

11-19, boulevard Jean-Baptiste Oudry

94000 CRÉTEIL

Métro 8 – Créteil préfecture

**PROFIL REQUIS :**

Technicien de proximité réseaux et système d'information et communication  
Gestionnaire ressources humaines

**Qualités nécessaires pour l'emploi :**

- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser
- Savoir analyser
- Savoir communiquer
- Savoir s'adapter

**Compétences requises pour l'emploi :**

- Informatique – bureautique
- Connaître l'environnement professionnel

**DESCRIPTION DES FONCTIONS :**

- Gère l'ensemble des opérations propres à son domaine
- Informe et conseille les agents
- Assure la remonté d'information sur son domaine
- Assure les liens avec les autres services sur son domaine
- Réceptionne, classe, enregistre courriers et courriels y compris sur logiciel spécialisé
- Organise, distribue, transmet le courrier

- Alimente au fur et à mesure les instruments de suivi
- Rédige les accusés de réception et les réponses types
- Prépare le courrier au départ et l'expédition
- Assiste, accompagne et conseille les utilisateurs : réceptionne, installe, démarre le matériel et assure la première prise en main
- Diffuse les règles d'utilisation : assure la formation de premier niveau, sensibilise les utilisateurs aux règles de sécurité informatique et veille à leur respect, rappelle les risques liés à l'utilisation à des fins non professionnelles
- Enregistre et prend en charge les incidents de premier niveau : analyse et qualifie les incidents signalés et oriente vers l'expertise de niveau supérieur
- Assure les tâches d'exploitation-maintenance, gère le parc d'applications ou des équipements. participe et veille à la qualité du service
- Coordonne les actions de déploiement et d'évolution

### **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*

#### **SÉCURITÉ ROUTIÈRE**

109 fonctionnaire dont 1 AA

#### *Liaisons hiérarchiques*

Chef de compagnie et chef de secrétariat

#### *Liaisons fonctionnelles*

DRM – Sous direction et direction

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

#### *Contraintes liées au poste :*

Confidentialité, disponibilité

Horaire : du lundi au vendredi 8h00-12h00 – 13h00-17h00 (avec une journée longue 8h00-12h00 – 13h00-17h30) régime hebdomadaire sans permanence ni astreinte.

#### *Contraintes liées au site :*

- Localisation du poste : DTSP 94 sis 11-19 Boulevard Jean-Baptiste OUDRY 94

- Pas de service de restauration sur place

- Centre commercial CRETEIL-SOLEIL et métro ligne 8, station CRETEIL PREFECTURE à 5 – 10 minutes

- Lignes de BUS à proximité N° 117 / 281 / 23 / K

- Bâtiment accessible aux personnes à mobilité réduite

- 2 places de stationnement réservées aux véhicules des personnes à mobilité réduite

### **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.

**PERSONNES À CONTACTER :**

Direction des ressources humaines – Bureau du recrutement : 01.53.71.37.70

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

PRÉNOM: \_\_\_\_\_

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

SIGNATURE: