

|  |                           |   |
|--|---------------------------|---|
| <b>DIRECTION DE LA SÉCURITÉ DE<br/>PROXIMITÉ DE L'AGGLOMÉRATION<br/>PARISIENNE</b> | Référence                 | <b>FICHE DE POSTE N°4</b>   |
|  | RIFSEEP                   | 2   |
|  | Code fiche<br>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**

### Gestionnaire au secrétariat judiciaire et de synthèse

**SERVICE :**

**Commissariat de Suresnes**

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

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE :**

Commissariat de police  
1, place du Moutier  
92150 SURESNES

**PROFIL REQUIS :**

*Qualités nécessaires pour l'emploi :*

- Savoir travailler en équipe
- Avoir l'esprit de synthèse
- Savoir analyser
- Avoir le sens des relations humaines
- Savoir s'adapter

*Compétences requises pour l'emploi :*

- Informatique – bureautique
- Avoir des compétences juridiques
- Connaître l'environnement professionnel

**DESCRIPTION DES FONCTIONS :**

- Enregistrement et archivage du courrier judiciaire
- Enregistrement et suivi des procédures judiciaires
- Répondre aux différentes demandes liées à la délinquance
- Effectuer des statistiques

**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

Le SJS enregistre les procédures et les plaintes sur le système de traitement des infractions constatées et suite l'activité judiciaires

Le service est composé de 79 fonctionnaires

### Liaisons hiérarchiques

Chef de service, chef de service adjoint

### Liaisons fonctionnelles

Responsable de l'Unité de Gestion Opérationnelle

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

### Contraintes liées au poste :

- Bureau situé en étage (2<sup>ème</sup>)
- Ascenseur régulièrement HS
- Bureau déjà occupé par 4 autres personnes
- Saisie informatique
- Bureau très chaud
- Très ensoleillé et bruyant

### Contraintes liées au site :

Transport par le T2 ou le transilien, pas de possibilité de restauration administrative, parking possible

## **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: \_\_\_\_\_

SIGNATURE:

PRÉNOM: \_\_\_\_\_

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