

DIRECTION CENTRALE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE	Référence	FICHE DE POSTE N°10
	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

Agent d'accueil

SERVICE :

Commissariat de Montereau-Fault-Yonne – Moret-Loing-et-Orvanne

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

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE :

Commissariat de police
5, avenue du Général Leclerc
77130 MONTEREAU-FAULT-YONNE

PROFIL REQUIS :

Qualités nécessaires pour l'emploi :

- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser
- Savoir rédiger
- Avoir l'esprit de synthèse
- Savoir appliquer la réglementation
- Savoir s'adapter
- Avoir le sens des relations humaines
- Savoir communiquer
- Savoir accueillir
- Savoir s'exprimer oralement

Compétences requises pour l'emploi :

- Connaître l'environnement professionnel
- Informatique – bureautique
- Connaître les outils de gestion de données
- Discrétion professionnelle

DESCRIPTION DES FONCTIONS :

Accueil et orientation du public et des plaignants dans le respect de la charte de l'accueil du public, traitement des appels téléphoniques, utilisation du logiciel « Rapid » (établissement de statistiques relatives à l'accueil et gestion des délais d'attente), participation à la diffusion d'informations auprès des usagers (recrutement, opération tranquillité vacances, etc), réalisation

de tâches administratives simples (objets trouvés, déclaration de perte de documents d'identité, tenue du cahier des doléances des usagers, etc)

- Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Régime hebdomadaire : 40h30 / semaine compensées par 29 jours RTT

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 :

- L'accueil du public est un service placé sous responsabilité du chef du bureau d'ordre et d'emploi

- Le service est composé d'un fonctionnaire du corps administratif

Liaisons hiérarchiques :

Le chef du bureau d'ordre et d'emploi et son adjoint

Liaisons fonctionnelles :

Tout public

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

Contraintes liées au poste :

- Contact avec le public
- Emploi à saisie informatique
- Station assise
- Bruit

Contraintes liées au site :

- Accessibilité pour personnes à mobilité réduite
- Place de parking réservée dans la cour du commissariat
- Pas de service de restauration sur place mais une salle de restauration est disponible

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: