

<b>DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE DES YVELINES</b>	Référence	<b>FICHE DE POSTE N°12</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**

### Agent chargé du courrier et des ressources documentaires

**SERVICE :**

Sûreté départementale des Yvelines

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

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE :**

DDSP 78  
4, rue des quarante Arpents  
78220 VIROFLAY

**PROFIL REQUIS :**

*Qualités nécessaires pour l'emploi :*

- Investissement professionnel
- sens du contact avec le public
- discrétion
- sens de l'organisation

*Compétences requises pour l'emploi :*

- Connaissance de l'institution policière
- Polyvalence
- Travail en équipe
- Aisance avec l'outil informatique

**DESCRIPTION DES FONCTIONS :**

- Accueillir, orienter et renseigner les usagers en personne ou au téléphone
- Mise en relation et suivi de la prise en charge des appels entrants
- Enregistrement, classement des différents documents (procédures, courriers divers)
- Recherche de documents et mise à la disposition des fonctionnaires
- Réponses aux diverses demandes nécessitant une recherche archives
- Classement archives
- Suivi des moyens mobile (alimentation des instruments de suivi, suivi de l'entretien des véhicules, suivi des repas de GAV...)
- Suivi et diffusion des notes de service, des télégrammes et autres supports de communication interne

### **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 secrétariat de la Sûreté Départementale englobe la gestion des Ressources Humaines avec les logiciels DIALOGUE et GEOPOL, la gestion des procédures judiciaires (LRPPN), la gestion des courriers entrants et sortants (ALICE), la gestion des archives du service et la gestion des moyens mobiles du service (GMMPN)

La Sûreté Départementale des Yvelines est composée de 87 fonctionnaires de tous grades.

#### Liaisons hiérarchiques :

- Le Commissaire de Police, Chef de service
- Le Commandant Divisionnaire Fonctionnel, Chef de service Adjoint
- La Secrétaire Administratif, Chef du secrétariat

#### Liaisons fonctionnelles :

Partenaire direct : La Direction Départementale de la Sécurité Publique des Yvelines – Ministère de l'intérieur

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

#### Contraintes liées au poste :

Emploi de bureau nécessitant une mobilité pour effectuer l'accueil du public et la recherche/classement de documents

Travail sur ordinateur

Horaires variables sur la base de 40h30 hebdomadaire.

#### Contraintes liées au site :

Gare de Viroflay Rive Droite à moins de 5 minutes à pied

Bâtiment difficilement accessible pour une personne 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: