

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****DDSP69 - Agent d'accueil et d'information au commissariat d'OULLINS – CSP de LYON****Catégorie statutaire / Corps**

C/ Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)**Services aux usagers**

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé d'accueil et d'information / SA002A

 Poste substitué**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui Non **Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinques	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Départementale de la Sécurité Publique du Rhône
Commissariat d'OULLINS
8 Rue Denis Diderot
69600 OULLINS

Vos activités principales

- Assurer l'accueil des usagers et les orienter vers les services compétents. Contrôle des entrées du public du commissariat.
- Mise en relation des personnes convoquées avec les services concernés.
- Participer à la diffusion d'informations auprès des usagers (recrutement, opération tranquillité vacances...).
- Réaliser des tâches administratives simples (objets trouvés, déclarations de perte de documents d'identité, Tenue du cahier des doléances des usagers, renseignements téléphoniques) .

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Prise en compte de publics en « souffrance » (victimes, contrevenants, usagers)

Discrétion professionnelle

Présentation soignée

Patience, Politesse, Capacité d'écoute, Psychologie

40H30 hebdomadaires en horaires variables

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir négocier / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir accueillir / niveau maîtrise - à acquérir
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à acquérir	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
	Savoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise - requis / niveau pratique - requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - à acquérir
Autres : Connaître les techniques d'accueil Niveau maîtrise – à acquérir		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Assurer le suivi des dossiers judiciaires en général.

- **Composition et effectifs du service**

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de service
Adjoint au chef de service

- **Liaisons fonctionnelles**

Direction Départementale de la Sécurité Publique du Rhône / Commissariat d'OULLINS

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience, notamment dans la perspective des concours et examens professionnels.

