

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste :** Agent d'accueil et d'information

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui  Non  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

**Domaine fonctionnel :**

**Type de poste :**

**Catégorie statutaire :**

**Corps :** Administratif

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

**Description du poste**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : Groupe 1****Vos activités principales :**

Accueillir les personnes se présentant à l'accueil de l'Hôtel de police, prendre en compte leur demande et les orienter vers l'interlocuteur de référence.

Gérer le standard téléphonique du commissariat

Gérer la boîte mail accueil du commissariat

Rédiger la fiche accueil dans la main courante avec le suivi du délai de prise en compte de la personne

Gérer le suivi des vacances funéraires, rédiger le procès verbal, préparer les documents nécessaires, suivre l'exécution de la mission

Rédiger les demandes d'opération tranquillité vacances (OTV)

Préparer les procurations de vote

Prendre en compte les plaintes rédigées pour remplir le compte rendu journalier d'activité.

Transmettre via mail le compte rendu journalier

Gestion des rendez-vous de l'ISCG pendant ses absences.

Signaler toute récrimination formulée dans le registre des doléances.

**Votre environnement professionnel :**

- **Activité du service : L'accueil du public est une mission primordiale de la Police nationale, elle s'inscrit dans le cadre des actions de police.**
- **Composition et effectifs du service : Le service de voie publique est composé**

- 2 officiers : 1 chef d'unité et son adjoint  
 - 38 fonctionnaires de police du corps d'application et d'encadrement  
 - 4 policiers adjoints  
 - 3 adjoints administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef SVP, Commandant (adjoint au chef de circonscription), Chef SGO

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous services DDSP03, SGAMI, DRCPN, DCSP, Préfecture de l'Allier

**Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau initié

requis

**Avoir des compétences en informatique - bureautique**

niveau initié

requis

**Savoir-faire**

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau initié

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

**Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

**Vos perspectives :**

**Durée attendue sur le poste** : 3 ans

**Conditions particulières d'exercice**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Prise en compte de publics en « souffrance » (victimes, contrevenants, usagers)  
 Contraintes horaires  
 Discrétion professionnelle  
 Présentation soignée  
 Attribution NBI accueil

**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Chef SGO, 04 70 43 16 16 , [ddsp03-sgo@interieur.gouv.fr](mailto:ddsp03-sgo@interieur.gouv.fr)

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein :    Oui     Non

**Informations complémentaires**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

DDSP de l'Allier – CSP Moulins, 2 cours Vincent d'Indy 03000 MOUILNS  
 DDSP03/CSP MOULINS/SVP/UPS/ACCUEIL  
 SAA 03SPC000/SAO 03SPC038

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FP2USA03**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : ADM004**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 18/03/2022