

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Chargé(e) d'accueil et des moyens généraux

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 : 01/12/2022

Motif de la vacance : Radiation

Nom du titulaire : Roger FONROUGE

Domaine fonctionnel : Relation à l'utilisateur

Type de poste : Technique et spécialisé

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint technique

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 : 2

Vos activités principales :

Gestion du courrier :

- réception tri et affranchissement du courrier des services de l'État (SGC-D, préfecture, DDI)
- suivi du courrier réservé (enregistrement dans l'application courrier)
- répartition du courrier par services et affranchissement
- gestion de l'application Maarch : (Saisie par voie électronique SVE)..
- alimentation des instruments de suivi des coûts de l'affranchissement
- gestion des boîtes mail fonctionnelles de la préfecture : pref-courrier@cantal.gouv.fr
- enregistrement des parapheurs et des arrêtés préfectoraux des services extérieurs (DDI – autres)

-Gestion des fournitures des services de l'État : commande, réception, stockage

- Assurer l'accueil et le standard de la préfecture et ou de la DDT suivant planning

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**
La section relations avec les usagers assure l'accueil et le standard de la préfecture, du SGC-D et de la DDT du Cantal. Elle a aussi pour mission d'assurer la gestion du courrier interne et externe des services de l'administration territoriale de l'État (SGC-D, préfecture, DDT, DDETS-PP) ainsi que la gestion des fournitures de ces différentes entités.
- **Composition et effectifs du service**
La section relations avec les usagers comprend 6 agents dont le chef de section.
- **Liaisons hiérarchiques**
N+1 : chef de section
N+2 : le chef de service et son adjoint
- **Liaisons fonctionnelles**
Les agents de la préfecture, des sous-préfectures, du SGC-D, des DDI et les collectivités.

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 pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaissance des techniques d'accueil dont accueil téléphonique

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir-faire au choix

choix liste

choix liste

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Évolution vers un poste à responsabilité dans le domaine Immobilier-Logistique-Accueil

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Régime horaire à 38h30

Astreinte standard rémunérée 1 semaine/mois pour assurer la continuité des liaisons gouvernementales.

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

M. GUERRIER – chef du service Immobilier-Logistique-Accueil – 04 71 46 23 29

M. DEROUCHY – adjoint au chef de service – 04 71 47 86 75

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

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 : Secrétariat général commun départemental – 2 cours monthyon – 15000 AURILLAC

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) : FPEADM12

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 50 %

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : FPEUSA02

Temps de travail sur emploi-type 2 : 50 %

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

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : ADM003A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 50 %

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):USA002A

Temps de travail sur emploi-type 2 : 50 %

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste :07/06/2022