

MINISTERE DE L'INTERIEUR

TÉLÉGRAMME DEPART EN CLAIR

NOM DU CHEF DE SECTION : Bernard MORISSET, APIOM

NOM DU REDACTEUR : Joan BOULANGÉ, SAIOM

N° DE TELEPHONE : 01.80.15.44.88

N° DE TELECOPIE : 01.80.15.44.93

DE : MIN/INT/DGPN/DRCPN/SDARH/BPATS

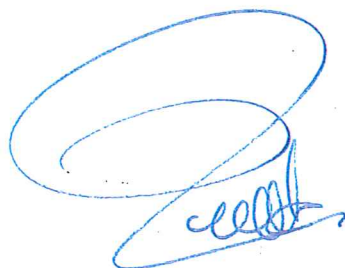
A : TOUS SGAP
DCCRS
PP
DRCPN
DCPAF
DCRI
DCPJ
DCSP
RAID
SCA
INPS
ENSP
CABINET DU MINISTRE

N° DE TEXTE : DGPN/DRCPN/SDARH/BPATS N°40 du 29/04/13

OBJET : TG N° 33 DU 10/04/2013 APPEL A CANDIDATURES POUR LES ADJOINTS
TECHNIQUES DE LA POLICE NATIONALE

VOUS INFORME REOUVERTURE DU POSTE DE « VAGUEMESTRE » AU COMMISSARIAT PARIS
14^{ème} EN « SUSCEPTIBLE D ETRE VACANT »

SIGNE : RAPHAEL ROCHE, CHEF DU BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
TECHNIQUES ET SCIENTIFIQUES STOP ET FIN



Annexe 1 – Fiche de poste

Intitulé du poste

VAGUEMESTRE (poste susceptible d'être vacant)

Catégorie statutaire/Corps

Adjoint technique de la police nationale / C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

Emploi(s) –type

ATPN - Vaguemestre

Code(s) fiche de l'emploi-type

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de police/ Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne/Commissariat Central du 14ème arrondissement/112-116, avenue du Maine 75014 Paris/métro Gaîté (ligne 13)/ bus ligne n°28 Losserand-Maine/RER B station Denfert-Rochereau

Vos activités principales

Acheminement du courrier des unités du commissariat vers les services de la Préfecture de Police de Paris et du Tribunal de Grande Instance de Paris.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Rigueur, réactivité, disponibilité et ponctualité. Horaires du lundi au vendredi : 8h54 à 12h30 / 13h30 à 18h00

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique <i>À acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 3 à 4 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

L'UGO est responsable du secrétariat du Commissariat Central et de la gestion des dossiers du personnel.
Le BCO gère administrativement (enregistrement, archivages) les dossiers liés aux interventions opérationnelles (plaintes, statistiques)

▪ **Composition et effectifs du service**

1 Secrétaire Administrative (Chef de l'UGO).
- 1 brigadier (chef du secrétariat) - 3 adjoints administratifs
BCO : 1 Commandant de Police, 1 Brigadier, 1 Gardien de la Paix et 3 Adjoints Administratifs.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du secrétariat et le chef de l'UGO

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Les différentes unités du service, l'UGO du 3ème district, le SGOPE, le SDSE ,le T.G.I.

Vos perspectives

Ce poste permet d'acquérir des connaissances dans le domaine de la Police et de se familiariser avec son environnement tout en suivant les événements liés à la vie d'un commissariat.

Qui contacter ?

Le Chef de l'UGO : Christophe LAMBOLEY (01.53.74.14.71)
Le chef du secrétariat : Brigadier de Police Eric HECTOR (01.53.74.14.05)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 06/12/11

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :
http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php