

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
DDSP07 – Agent en charge du courrier

Catégorie statutaire / Corps
Cat C / Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP
1

Domaine(s) fonctionnel(s)
Affaires générales

- 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
Gestionnaire courrier / ADM003A

Poste substitué

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 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 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

DDSP de l'Ardèche
Service de gestion opérationnelle
230 boulevard de la chaumette 07000 PRIVAS

Vos activités principales

Au sein du service de gestion opérationnelle de la DDSP de l'Ardèche, le gestionnaire courrier gère le courrier, sous forme papier et numérique, à l'arrivée et au départ pour les services de la DDSP. Il travaille au sein d'une équipe composée de 2 agents de catégorie C.

Ses missions principales consistent à :

Réceptionner, trier en respectant les consignes de distribution des services, classer, ouvrir, enregistrer, distribuer (rechercher les destinataires si nécessaire), transmettre le courrier ;

Alimenter au fur et à mesure les instruments de suivi, notamment le progiciel ALICE ;

Préparer le courrier au départ et l'expédition ;

S'assurer du respect de la charte graphique ministérielle.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Polyvalence indispensable, secret professionnel, permis B, des déplacements fréquents au niveau départemental et régional.

Horaire de travail : 40h30 en régime hebdomadaire octroyant le bénéfice de 29 RTT

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise à acquérir	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise à acquérir	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise à acquérir
Avoir des compétences en informatique et bureautique niveau maîtrise à acquérir	Savoir-faire au choix choix liste requis	Savoir s'adapter niveau maîtrise à acquérir
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le Service de Gestion Opérationnelle regroupe au niveau départemental les ressources humaines, la gestion budgétaire et comptable, la logistique immobilière et matérielle ainsi que le bureau départemental des systèmes informatiques et des télécommunications (BDSIT).

Il recueille et traite les demandes exprimées par chaque service du département, encadre la section comptabilité et participe à l'élaboration des tableaux de bord budgétaire.

Il pilote et coordonne les campagnes ressources humaines au niveau départemental.

Il tient l'inventaire départemental des matériels et assure la maintenance opérationnelle des moyens mobiles, matériels et informatiques.

- **Composition et effectifs du service**

Le Service de Gestion Opérationnelle est composé de 13 agents répartis ainsi :

- Chef SGO, agent de catégorie B, d'un adjoint SGO de catégorie B ;
- Bureau des Ressources Humaines, 2 agents de catégorie C ;
- Bureau des finances et de la comptabilité, 2 agents de catégorie C ;
- Bureau de la logistique, 1 Gardien de la Paix, 1 agent technique de catégorie C ;
- Bureau départemental des systèmes d'information et des télécommunications, 3 techniciens SIC, 2 CLIT ;
- Bureau courrier départemental, 2 agents de catégorie C.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Directeur Départemental de la Sécurité Publique ;
 Le Chef du SGO.

- **Liaisons fonctionnelles**

Ministère de l'intérieur, DCSP, DZSP, SGAMI, Prefecture, Parquet, CSP, ...

Durée attendue sur le poste : 2 – 5 ans

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel. L'expérience et les compétences acquises permettent de faciliter la préparation aux examens professionnels et concours internes (notamment celui de Catégorie B)

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Le Chef du SGO – M. KIELINSKI au 04 75 20 24 23

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 21/06/2023

