

**Intitulé du poste**  
**Agent polyvalent de gestion administrative au secrétariat SD**

**Catégorie statutaire/Corps**  
C – adjoint administratif IOM

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
Affaires générales

**Groupe RIFSEEP**  
2

**Emploi(s) –type**  
Assistant d'administration générale

**Code(s) fiche de l'emploi-type**  
ADM004A

**Localisation administrative et géographique / Affectation**  
DDSP 76 - SURETE DEPARTEMENTALE - SECRETARIAT SD  
HOTEL DE POLICE - 9 Rue Brisout de Barneville 76045 ROUEN Cedex

**Vos activités principales**  
Effectue le secrétariat du chef de la SD.  
Assure l'accueil téléphonique et physique.  
Gestion messagerie.  
Effectue quotidiennement la main courante pour le secrétariat SD, le chef SD et son adjoint ; effectifs instant T.  
Alimentation Geopol pour l'ensemble des fonctionnaires de la SD.  
Tâches administratives diverses (gestion de proximité): demande mutation, avancements, notations dont enregistrement dans Dialogue, gestion des demandes de stages, frais de mission, visites médicales, gestion des besoins mobiliers et matériel, etc.  
Gestion du courrier administratif et judiciaire : consultation et enregistrement sur Alice ; sorties des procédures de l'Unité de lutte contre les stupéfiants et l'économie souterraine et de l'UTAE (Fijais, Fnaeg) ; enregistrement des courriers judiciaires notamment les commissions rogatoires affectées à la SD au journal PJ du LRPPN ; suivi des commissions rogatoires de la CSP ROUEN-ELBEUF ;...

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**  
Disponibilité, 40h30 hebdomadaire

**Vos compétences principales mises en œuvre**

<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

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

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

La sûreté départementale dépend de la DDSP 76.

Le secrétariat SD se situe en dessous du Chef SD et de son adjoint dans l'organigramme de la SD.

La **SD** est composée de **5 unités** : **Unité de Protection Sociale** (Brigade de Protection de la famille avec le groupe mineurs et le groupe violences contre personnes vulnérables, Brigade des mœurs et de répression du proxénétisme, bureau d'Aide aux victimes), **Unité de Recherches Judiciaires** (Brigade des atteintes aux personnes, brigade des atteintes aux biens dont Brigade de Répression des Cambriolages et le Groupe de répression du Trafic Automobile), **Unité de Lutte contre les stupéfiants et l'économie souterraine**, **Unité des Investigations Judiciaires et des Enquêtes Administratives** (brigade des affaires générales, brigade des mandats, brigade financière et de la délinquance astucieuse), **Unité Technique d'Aide à l'Enquête** (UAERJ, Réfèrent FIJAIS, Bureau de Gestion des Procédures, Groupe d'Enquête Criminalistique, Canonge).  
Et du **Groupe Judiciaire de voie publique** avec 1 investigateur en cybercriminalité.

Ses fonctionnaires traitent les dossiers confiés à leur brigade (homicides, enlèvements et séquestration, viols, violences familiales et intra-familiales, proxénétisme et traite des êtres humains, agressions sexuelles sur mineurs, cambriolages, extorsions et vols à main armée, trafics de stupéfiants, infractions économiques et financières, travail dissimulé dans cadre CODAF, évasions maison d'arrêt, suivi du FIJAIS et du FIJAIT, dossiers sensibles, ...).  
Le Bureau de Gestion des Procédures affecte, enregistre les PV et procédures de la CSP Rouen-Elbeuf. Le groupe d'enquête criminalistique fait les constatations, relevé d'empreintes, signalisations, FNAEG, présentation Canonge...  
L'UAERJ gère la documentation, ...

### ▪ **Composition et effectifs du service**

Le secrétariat SD est composé de 2 secrétaires administratives et de 3 adjoints administratifs principaux.

L'effectif de la Sûreté Départementale est de 93 personnes réparti ainsi : 1 commissaire de Police, 8 officiers, 62 CEA, 10 Administratifs, 8 PTS, 4 ADS.

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

La secrétaire administrative responsable du secrétariat / Chef de la sûreté départementale.

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Les fonctionnaires de la SD, le secrétariat DDSP, SGO Personnel, services extérieurs (services Police, TGI, Gendarmeries, mairies), les particuliers.

## Vos perspectives

Promotion interne

## Qui contacter ?

Secrétaire Administrative responsable du secrétariat SD, 02 32 81 25 76, [ddsp76-sd-secretariat@interieur.gouv.fr](mailto:ddsp76-sd-secretariat@interieur.gouv.fr)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 4/06/2019

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)