

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent chargé de l'accueil et de l'exploitation du standard téléphonique

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

Domaine fonctionnel : Relation à l'utilisateur

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

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 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

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales : Accueillir, Renseigner et Orienter le public, et assurer le standard de la DDETS

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service** : Mise en œuvre de la politique et de la stratégie « ressources humaines » de la préfecture, pilotage et organisation de soutien logistique et budgétaire, mise en œuvre des moyens de sécurité, de sûreté et de prévention et des services informatiques et téléphonie au sein des différents sites préfectoraux et des DDI.
Au sein du SGCD, le service des moyens généraux a en charge toute la logistique au profit des DDI, de la Préfecture et des Sous-Préfectures.
- **Composition et effectifs du service**
La cheffe de service des moyens généraux, 3 responsables thématiques pour un total de 23 agents
- **Liaisons hiérarchiques**
Le(a) titulaire du poste est sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du Bureau Sécurité Accueil.

Ce bureau est rattaché au service des moyens généraux, lui même rattaché au Secrétariat Général Commun Départemental.

- Liaisons fonctionnelles
Tous services de l'administration pour les départements 91 et 77 et grand public.

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre 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

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau initié

requis

Savoir s'organiser

niveau initié

requis

Savoir analyser

niveau initié

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Evolution au sein du standard ou dans d'autres services. La multiplicité des contacts, favorise des passerelles vers d'autres fonctions administratives.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : L'organisation horaire, adaptée à la situation de l'agent actuellement en poste, est maintenue.

Poste impacté par la démarche Qual-E-pref du site et Services publics +
Contraintes d'accueil du public de la DDETS 6h/jour (9h-12h et 14h-17h)

Polyvalence avec l'accueil général physique au SGCD et ou le standard préfecture

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 – Boulevard de France – Georges Pompidou - TSA 61102 - 91010
EVRYCOURCOURONNES CEDEX

Le poste sera situé au standard téléphonique de la DDETS – 98 avenue des Champs Elysées - TSA
91105 EVRY-COURCOURONNES CEDEX

Dans le cadre de la création d'un service de la relation à l'utilisateur courant novembre 2023, les missions sont amenées à être plus polyvalentes avec l'accueil de la DDETS, les missions du point d'accueil numérique classique et les renseignements des étrangers sur le site de la préfecture.

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

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

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 : 03/10/2023