

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

N° DE TEXTE : DGPN/DRCPN/SDARH/BPATS N° 47 DU 31/03/2014

OBJET : APPEL A CANDIDATURES POUR LES ADJOINTS TECHNIQUES DE LA POLICE
NATIONALE.

CONFORMEMENT AUX DISPOSITIONS DE LA CIRCULAIRE DRCPN/SDARH/BPATS N° 47 DU 10
JANVIER 2014 VOUS INFORME OUVERTURE DE POSTES D ADJOINTS TECHNIQUES DE LA
POLICE NATIONALE DANS LE CADRE DU MOUVEMENT NATIONAL DE MUTATION 2014 DANS
LES SERVICES SUIVANTS :

SGAP BORDEAUX

CRS 28 MONTAUBAN	AGENT DE RESTAURATION
CRS 18 POITIERS	AGENT DE RESTAURATION
CRS 14 BORDEAUX	AGENT DE RESTAURATION
CRS 14 BORDEAUX	AGENT DE RESTAURATION
CRS 24 AGEN	AGENT DE RESTAURATION
SGAP BORDEAUX	GESTIONNAIRE DU COURRIER ACCUEIL
ENP PERIGUEUX	CHARGE DE L'ENTRETIEN DU PARC MOBILIER ET IMMOBILIER
ENSAPN TOULOUSE	EMPLOYE LOGISTIQUE
ENSAPN TOULOUSE	AGENT DE RESTAURATION

SGAP LILLE

CRS 11 LILLE	AGENT DE RESTAURATION
CRS 21 SAINT QUENTIN	AGENT DE RESTAURATION
SGAP NORD/DRH	AGENT DE LA STATION ARCHIVAGE GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS
INPS/LPS LILLE	MANUTENTIONNAIRE ET GESTIONNAIRE AU SEIN DES DIVISIONS SCIENTIFIQUES ET SECTION BALISTIQUE

SGAP LYON

CRS 50 SAINT ETIENNE	AGENT DE RESTAURATION
CRS 34 ROANNE	AGENT DE RESTAURATION
Centre de formation/CRS 46 SAINTE FOY LES LYON	AGENT DE MAINTENANCE ET DE MANUTENTION
ENSP SAINT CYR AU MONT D OR	AGENT D INTENDANCE

SGAP MARSEILLE

CRS 60 AVIGNON	AGENT DE RESTAURATION
CRS 56 MONTPELLIER	AGENT DE RESTAURATION
CRS 59 OLLIOULES	AGENT DE RESTAURATION
CRS 54 MARSEILLE	AGENT DE RESTAURATION
CRS 06 NICE	AGENT DE RESTAURATION
CRS 06 NICE	AGENT DE RESTAURATION
DRPJ AJACCIO	AGENT CHARGE DE LA NUMERISATION DES PROCEDURES ET DES ARCHIVES
DELEGATION CRS CORSE	AGENT POLYVALENT AU SERVICE DU MATERIEL DES BATIMENTS ET INFRASTRUCTURES
ENP NIMES	CHARGE DE LA MAINTENANCE ET DE L EXPLOITATION

SGAP METZ

CRS 23 CHARLEVILLE MEZIERES	SERVEUR AU MESS ET AU FOYER
CRS 33 REIMS	SERVEUR AU MESS ET AU FOYER
CRS 36 CHATEL SAINT GERMAIN	SERVEUR AU MESS ET AU FOYER
CRS 38 MULHOUSE	AGENT DE RESTAURATION MESS ET FOYER
CRS 39 NANCY	SERVEUR AU MESS ET AU FOYER
CRS 39 NANCY	ADJOINT AU GERANT DU MESS AGENT D'INTENDANCE
CRS 44 JOIGNY	SERVEUR AU MESS ET AU FOYER
SGAP EST/DL METZ	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT
ENP REIMS	AGENT DE RESTAURATION
ENP SENS	RESPONSABLE SERVICES HABILLEMENT ET MATERIEL

SGAP IDF

DDPAF ROISSY	MANUTENTIONNAIRE
DDSP 78 VIROFLAY	AGENT DE MAINTENANCE ET DE MANUTENTION
IGPN	GESTIONNAIRE LOGISTIQUE
CNT FOCH	ACCUEIL SURVEILLANCE TENUE DES REGISTRES DE PRESENCE
CRS 07 DEUIL LA BARRE	AGENT DE RESTAURATION
CRS 05 MASSY	AGENT DE RESTAURATION
PP/DRPJ PARIS 01	VAGUEMESTRE CHARGE DE L ACHEMINEMENT DES PROCEDURES
PP/DSPAP/DTSP BOBIGNY	CHAUFFEUR DE LA SECTION COURRIER
PP/DSPAP/DTSP BOBIGNY	AGENT DE MAINTENANCE ET D ENTRETIEN
PP/DSPAP/DTSP PARIS 08	AGENT POLYVALENT CHARGE DE L ACHEMINEMENT DU COURRIER DE LA CONDUITE ET DE L ENTRETIEN DES VEHICULES A MOTEUR
PP/DSPAP/DTSP CRETEIL	AGENT TECHNIQUE DE MAINTENANCE
PP/DSPAP/DTSP PARIS 13	VAGUEMESTRE CHARGE DU COURRIER
PP/DSPAP/DTSP PARIS 18	CHARGE DE LA LOGISTIQUE ET DES MATERIELS
PP/DSPAP/DTSP PARIS 20	ASSISTANT VAGUEMESTRE AU MATERIEL

SGAP RENNES

DZPAF OUEST/CRA RENNES	ADJOINT TECHNIQUE CHARGE DE LA GESTION LOGISTIQUE
DDSP FINISTERE	AGENT DE MAINTENANCE ET DE MANUTENTION
CRS 52 SANCERRE	AGENT DE RESTAURATION
CRS 10 LE MANS	AGENT DE RESTAURATION
CRS 13 SAINT-BRIEUC	AGENT DE RESTAURATION
CRS 31 ROUEN	AGENT DE RESTAURATION
CRS 32 LE HAVRE	AGENT DE RESTAURATION
CRS 32 LE HAVRE	AGENT DE RESTAURATION
CRS 51 ORLEANS	AGENT AU SERVICE FOYER BAR
ENP SAINT-MALO	SERVICE TRANSPORT

SGAP MARTINIQUE

DDSP MARTINIQUE	AGENT DE MAINTENANCE ET DE MANUTENTION
-----------------	--

SGAP MAYOTTE

DDSP MAMOUDZOU

AGENT DE MAINTENANCE ET DE MANUTENTION

LES FONCTIONNAIRES INTERESSES FERONT PARVENIR A LA DRCPN/SDARH//BPATS SOUS COUVERT DE LA VOIE HIERARCHIQUE LEURS CANDIDATURES ACCOMPAGNEES DES DOCUMENTS SUIVANTS

- FICHE INDIVIDUELLE DE MUTATION ASSORTIE DES AVIS HIERARCHIQUES
- CURRICULUM VITAE
- LETTRE DE MOTIVATION
- FICHE DE POSTE DE L EMPLOI ACTUEL
- 2 DERNIERS ENTRETIENS PROFESSIONNELS

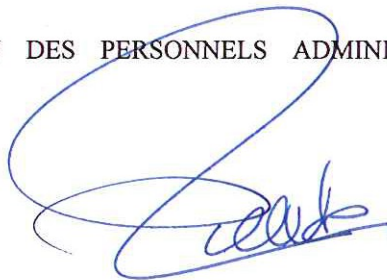
LES DEMANDES INCOMPLETES SERONT SYSTEMATIQUEMENT RENVOYEEES

VOUS PRIE DE BIEN VOULOIR PORTER CETTE INFORMATION A LA CONNAISSANCE DES ADJOINTS TECHNIQUES PLACES SOUS VOTRE AUTORITE STOP LES CANDIDATURES ME SERONT ADRESSEES **SOUS-COUVERT DE LA VOIE HIERARCHIQUE** PAR COURRIEL A L ADRESSE CI-DESSOUS ET PAR VOIE POSTALE POUR **LE 9 MAI 2014** DELAI DE RIGUEUR

drcpn-sdarh-bpats-techniques@interieur.gouv.fr

LA DATE DE PRINCIPE D AFFECTATION DES AGENTS EST FIXEE AU 01/09/2014 STOP

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



Intitulé du poste

AGENT de RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps

Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) -type

Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation

CRS 28 - Montauban - 1165 route de Molinières - 82000 Montauban - service de l'ordinaire

Vos activités principales

Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.

Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.

Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.

Entretien des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :

Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.

Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Préparation des menus et des salles
Conditionnement des menus
Répartition des plats
Service en salle sur site, en déplacement et sur le terrain
Dessert
Nettoyages
Vérification et rangement du matériel
Manutention des denrées et matériels
Acheminement des repas et préparation sur le terrain

▪ *Composition et effectifs du service*

Un pool gérance + 4 ouvriers cuisiniers + 12 adjoints techniques en restauration

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Gérant du service de l'ordinaire et gérant du foyer- Commandant d'unité ou son adjoint

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Néant

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

Poste de police de l'unité : 05.63.21.89.23 (demander le service de la gérance)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 22/01/2014

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

Intitulé du poste

AGENT de RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps

Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type

Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation

CRS 18 Poitiers - 2 rue du général Chene - 86000 Poitiers -- service de l'ordinaire

Vos activités principales

Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.

Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.

Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.

Entretenir des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :

Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.

Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Préparation des menus et des salles
Conditionnement des menus
Répartition des plats
Service en salle sur site, en déplacement et sur le terrain
Dessert
Nettoyages
Vérification et rangement du matériel
Manutention des denrées et matériels
Acheminement des repas et préparation sur le terrain

▪ *Composition et effectifs du service*

Un pool gérance + 4 ouvriers cuisiniers + 17 adjoints techniques en restauration

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Gérant du service de l'ordinaire et gérant du foyer- Commandant d'unité ou son adjoint

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Néant

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

Poste de police de l'unité : 05.49.60.56.00 (demander le service de la gérance)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 22/01/2014

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

Intitulé du poste

AGENT de RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps

Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type

Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation

CRS 14 - Cenon - Petit Chemin de Camparian - BP 10141 - 33151 CENON Service de l'ordinaire

Vos activités principales

Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.

Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.

Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.

Entretien des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :

Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.

Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Compagnie Républicaine de Sécurité : maintien de l'ordre, sécurité des personnes et des biens, sécurité des loisirs, prévention, formation des jeunes

▪ *Composition et effectifs du service*

La CRS 14 comprend 183 fonctionnaires : 30 civils (6 administratifs - 4 OC et 20 AT) et 153 actifs

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Le brigadier, chef du mess et adjoints

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Services de police, fournisseurs, fonctionnaires travaillant sur le site

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

Poste de police de l'unité : 05.56.77.86.00 (demander le service de la gérance)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 22/01/2014

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

Intitulé du poste
AGENT de RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
CRS 24 Bon Rencontre - Avenue Albert Camus - 47240 BON-ENCOTRE

Vos activités principales
Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.
Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.
Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.
Entretien des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :
Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Préparation des menus et des salles
Conditionnement des menus
Répartition des plats
Service en salle sur site, en déplacement et sur le terrain
Dessert
Nettoyages
Vérification et rangement du matériel
Manutention des denrées et matériels
Acheminement des repas et préparation sur le terrain

Activités annexes ponctuelles :
Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

▪ *Composition et effectifs du service*

Un pool gérance + 4 ouvriers cuisiniers + 12 adjoints techniques en restauration et 05 adjoints techniques au foyer

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Chef synergie mess/foyer ou adjoints- Commandant d'unité ou son adjoint

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Néant

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

Poste de police de l'unité : 05.53.77.12.24 (demander le service de la gérance)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 22/01/2014

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

Intitulé du poste
Agent de RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint Technique -
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) -type
Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCCRS/ CRS n° 26 TOULOUSE "Casernement Joël Le Goff" - 86 Chemin du Commandant Joël Le Goff - BP 85716 - 31057 TOULOUSE Cédex 1 / Service MESS

Vos activités principales

Secondar les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.

Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.

Dresser les tables, servir en salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de la cuisine.

Activités annexes ponctuelles :

Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.

Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ANS

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Préparation des menus et des salles
Conditionnement des menus
Répartition des plats
Service en salle sur site, en déplacement et sur le terrain
Dessert
Nettoyages
Vérification et rangement du matériel
Manutention des denrées et matériels
Acheminement des repas et préparation sur le terrain

▪ *Composition et effectifs du service*

- Un pool gérance (1 Brigadier, Chef Synergie Mess/Foyer - 1 Brigadier, Adjoint - 3 Gardiens dans l'équipe de la gérance - 1 Adjoint administratif, Secrétaire) : (6)
- Ouvriers cuisiniers (3)
- Adjointes techniques (17 dont 1 Adjoint Technique Principal -spécialité cuisine)
TOTAL : 26

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Gérant du service de la synergie Mess-Foyer - Commandant d'unité ou son adjoint

▪ *Liaisons fonctionnelles*

/

Vos perspectives

Evolution statutaire

Qui contacter ?

- Poste de police de la CRS 26 : 05.34.50.25.70 (demander le Commandant d'unité ou le Capitaine adjoint ou le Gérant, chef de la synergie Mess/Foyer)
- Gérant Mess/Foyer : 05.34.50.25.83

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 29/01/2014

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

Intitulé du poste
Gestionnaire du courrier - Accueil

Catégorie statutaire/Corps
C/ATPN

Domaine(s) fonctionnel(s)
LOGISTIQUE ET TECHNIQUE OPERATIONNELLE
ADMINISTRATION GENERALE

Emploi(s) –type
Manutentionnaire – chauffeur
Gestionnaire du courrier

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG010A

Localisation administrative et géographique / Affectation
SGAP Sud-Ouest / État-major / Bureau du courrier
89, cours Dupré de St Maur - BP 30091 - 33041 BORDEAUX Cedex

Vos activités principales
Manutentionnaire de mobiliers, salle de réunion, papiers
Assure le transport du courrier sur Bordeaux - vagemestre
Accueil physique du site (avec les réservistes PN)
Réceptionne le courrier y compris recommandés, l'enregistre (courrier papier, courriels, rescams)
Met sous pli les bulletins de salaire
Alimente au fur et à mesure les instruments de suivi (coût de l'affranchissement)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Être titulaire du permis B

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Compétences techniques requises sur le poste</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise – requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise – requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau initié – requis</i>
Avoir des compétences en informatique – bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau initié - requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Gestion des salles et du courrier

▪ *Composition et effectifs du service*

1 B + 4 C

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Responsable du bureau du courrier

Chef d'État-major

Secrétaire Général Adjoint

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Préfecture de la Gironde

Directeurs et bureaux du SGAP

Services de la zone (police, gendarmerie, préfecture, DRFIP...)

Vos perspectives

Evolution vers des postes d'accueil

Qui contacter ?

Mme Céline BURES, Chef d'État-major

M. Jean-Philippe AUDUREAU, Chef du bureau du courrier

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 31/01/2014

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

Intitulé du poste
Chargé de l'entretien du parc mobilier et immobilier (V)

Catégorie statutaire/Corps
C/adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
manutentionnaire
gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG010A
LOG002A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DRCPN/sous-direction de la formation et du développement des compétences/DIRF sud-ouest/ENP Périgueux
4, rue du 34ème régiment d'artillerie – BP 20175 – 24019 PERIGUEUX

Vos activités principales
Réalisation d'opérations courantes d'entretien, de réparation et de maintenance
Suivi des matériels et des stocks de fournitures
Relations avec les fournisseurs, mise en concurrence et établissement de devis
Établissement de diagnostics techniques, rôle d'alerte et de conseil

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Mise à disposition d'un atelier avec outillage, d' E.P.I. et d'un poste informatique relié au réseau local.
Contraintes : polyvalence, disponibilité et réactivité

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i> Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i> Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i> Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i> Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autre : connaissances dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Au sein du bureau logistique, la section maintenance technique est chargée de l'entretien du parc mobilier et immobilier de la structure. Elle a en charge les relations avec les fournisseurs, le suivi des contrats et le contrôle des prestataires.

Elle établit des diagnostics techniques, a un rôle d'alerte et de conseil auprès de la direction de l'école.

▪ **Composition et effectifs du service**

1 SA CE chef de section

1 ADT adjoint

1 OE

6 ADT

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef de la section maintenance technique

Chef du bureau logistique

Chef de la division des ressources

Directeur de l'école

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Les fournisseurs - le SGAP - le personnel de l'école et les élèves

Vos perspectives

Evolution de carrière commune à celle de tous les adjoints techniques

Qui contacter ?

Le chef du bureau logistique et immobilier : SAN EVENAS 05 53 35 53 41

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 29/01/14

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

Intitulé du poste
Employé logistique

Catégorie statutaire/Corps
C/adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)

Emploi(s) –type
Manutentionnaire

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG010A

Localisation administrative et géographique / Affectation
FORMDROPDOWN ENSAPN 98 chemin du cdt Joël Le Goff BP 95708 - 31057 Toulouse cedex 1

Vos activités principales
Réalise des opérations courantes d'entretien de bâtiments et espaces verts, de réparation (petites réparations mécaniques ou de plomberie par ex.), de maintenance et manutention de matériaux ou d'objets parfois lourds tels que meubles, colis, marchandises...
Réceptionne des produits
Installe des mobiliers et éléments techniques nécessaires à l'organisation de cérémonies, réunions
Veille aux respects des normes (hygiène et sécurité) et des procédures qualité

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Autre : Quelques connaissances techniques ou formations dans les domaines précités (plomberie, électricité, peinture, hygiène et sécurité)		

Durée attendue sur le poste : Indéterminée

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Maintenir en bon état les installations et les espaces verts de l'ENSAPN, structure chargée de la formation initiale des élèves gardiens de la paix, ADS et cadets de la République - formation continue des personnels CEA - RSSI - partenariats avec d'autres administrations -

▪ **Composition et effectifs du service**

Le service logistique sous l'autorité d'un major regroupe le service des transports, l'habillement/papeterie/reprographie, le service maintenance et le service nettoyage (techniciennes de surface).
6 adjoints techniques assurent la maintenance immobilière et la manutention.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le major, chef du service logistique et son adjointe, brigadier chef

▪ **Liaisons fonctionnelles**

SGAP Sociétés de maintenance

Vos perspectives

Perspectives normales de carrière ou de parcours professionnel (personnels techniques)

Qui contacter ?

Le major, chef du service logistique (tél : 05.62.12.80.51)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 05/07/2012

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

Intitulé du poste
agent de restauration (V)

Catégorie statutaire/Corps
C/adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DRCPN/sous-direction de la formation et du développement des compétences
Ecole Nationale Supérieure d'Application de la Police Nationale - 98 chemin du Cdt Joël Le Goff - B.P. 95708 - 31057
TOULOUSE

Vos activités principales
Participe à l'élaboration des repas, au service en salle et à la plonge dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaires.
Entretien des locaux et le matériel du service de restauration
Aide à la préparation des réceptions

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Amplitude horaire, station debout prolongée, manutention de charges

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau initié - <i>à acquérir</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - <i>requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Savoir accueillir / niveau initié - <i>requis</i>
Autre : Connaître les techniques culinaires et du service		S'avoir s'exprimer oralement / niveau initié - <i>requis</i>
Connaître le droit en matière d'hygiène et de sécurité		Savoir communiquer / niveau initié - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 2 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Activité de soutien logistique (service administration) : assurer la restauration des élèves, stagiaires et personnels de la structure de formation.

▪ **Composition et effectifs du service**

Gérance - CEA : 2 fonctionnaires + adjoint technique magasinier
Cuisine : 5 ouvriers cuisiniers + 10 adjoints techniques

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le gérant du service de restauration

L'attaché principal d'administration, adjoint au directeur chargé de la division des ressources

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Vos perspectives

Perspectives normales de carrière ou de parcours professionnel (personnels techniques)

Qui contacter ?

Le gérant du service de restauration GPX RUBIO (tél : 05.62.12.80.30 ou 60)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 18/10/2013

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

Intitulé du poste
AGENT de RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
CRS N° 11 – 262 Avenue de l'Hippodrome – 59130 LAMBERSART -

Vos activités principales
Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.
Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.
Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.
Entretien des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :
Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Le service a en charge l'élaboration et la confection des repas de la Compagnie à résidence ou lors des déplacements. Ces repas peuvent être consommés sur place ou être acheminés en Caldox sur le lieu d'emploi de l'unité.

▪ *Composition et effectifs du service*

Le service de l'ordinaire est composé de 26 agents répartis comme suit :

- 1 Major – chef de la synergie – 1 brigadier et 2 gardiens de la paix
- 5 ouvriers cuisiniers
- 17 adjoints administratifs

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Chef de la synergie gérant du mess – Officiers.

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Direction Zonale des CRS Nord – Autres Compagnies - Les fournisseurs

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

Major de Police Djamel KROUCHI - Chef de la synergie Foyer/Mess. Tél. : 03.20.17.13.51

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 11/02/2013

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

Intitulé du poste
AGENT de RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DCCRS/SGAP de LILLE/ CRS 21 - 18 Ter Rue Félix Faure 02100 SAINT QUENTIN

Vos activités principales
Secondier les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.
Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.
Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.
Entretien des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :
Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Mess

- **Composition et effectifs du service**

20 dont 3 actifs - 3 ouvriers cuisiniers et 14 adjoints techniques

- **Liaisons hiérarchiques**

Brigadier Chef Vincent DEGUISE

- **Liaisons fonctionnelles**

CRS N° 21 SAINT QUENTIN /DIRECTION ZONALE NORD / DCCRS /MINISTERE DE L INTERIEUR

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

Brigadier Chef Vincent DEGUISE 03.23.06.58.27

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 05/01/2014

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

Intitulé du poste
agent de la station archivage - gestion électronique des documents

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique de la police nationale / C
Creation

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

Emploi(s) –type

gestionnaire ressources humaines

Code(s) fiche de l'emploi-type

GRH007A

Localisation administrative et géographique / Affectation

sgap nord Direction des ressources humaines Bureau de la gestion des personnels service implanté sur Fives rue de rivoil à LILLE

Vos activités principales

Numérisation des dossiers administratifs
Epurement des dossiers administratifs
Archivages courant et préparation des opérations de versement et d'élimination
manutention

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

disponibilité - temps plein - port de charges horaire variable

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>- requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>- requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>- requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>- requis</i>	Savoir analyser <i>- requis</i>	Savoir s'adapter <i>- requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>- à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>- requis</i>	Savoir communiquer <i>- requis</i>
Autre :	Savoir s'organiser <i>- requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Le bureau de la gestion des personnels assure la gestion déconcentrée des carrières des fonctionnaires de la police nationale en zone de défense nord (+ou- 11000 agents)

▪ *Composition et effectifs du service*

19 dont 2 cadres A, 4 cadres B et 13 cadres C

▪ *Liaisons hiérarchiques*

chef du bureau de la gestion des personnels

adjoint au chef du bureau de la gestion des personnels (réfèrent archives DRH)

▪ *Liaisons fonctionnelles*

les autres services du SGAP

le service départemental des archives du Nord

Vos perspectives

devenir responsable de la cellule archives-gédisation

Qui contacter ?

Thierry SENGEZ, adjoint au chef du bureau de la gestion des personnels 0320624937

Nicole DEREGNAUCOURT, chef du bureau de la gestion des personnels 0320624941

Dominique KIRZEWSKI, directeur des ressources humaines 0320624902

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 30/01/2014

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

Intitulé du poste
Manutentionnaire et gestionnaire au sein des Divisions scientifiques et Section Balistique

Catégorie statutaire/Corps
C/ATPN

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Manutentionnaire - Gestionnaire

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG010A - ADM 003A

Localisation administrative et géographique / Affectation

INPS/LABORATOIRE DE POLICE SCIENTIFIQUE DE LILLE- 7 Boulevard vauban – CS 80007 - 59041 Lille CDEX

Vos activités principales

Réception, classement, enregistrement courriers, matériels et livraisons y compris sur logiciels spécialisés.
Organisation et distribution de ceux-ci aux différentes unités du laboratoire.
Gestion des stocks et du matériel
Archivage de dossiers
Conduite des véhicules du laboratoire pour transport matériel, personnes
Préparation et organisation de la mission conformément à l'ordre de transport.
Agent d'accueil suppléant.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Volume horaire de 40 H 30 par semaine compensé par 30 jours RTT.
Susceptible de porter des charges lourdes.
Nécessité de posséder le permis de conduire.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau initié - requis Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - requis Savoir accueillir Niveau pratique - requis
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Poste rattaché aux Sections Scientifiques qui ont pour mission de procéder à tous les examens, recherches et analyses scientifiques et techniques demandés par les autorités judiciaires et les services de police et de gendarmerie.

- **Composition et effectifs du service**

Effectifs : 78

(répartis de la façon suivante : DIP : 48 personnes DiC : 23 personnes Section balistique : 7 personnes).

- **Liaisons hiérarchiques**

Chefs des divisions scientifiques (DIP, DiC) et de la section Balistique.

- **Liaisons fonctionnelles**

Autres services du laboratoire - requérants - fournisseurs - prestataires externes - cellules transversales

Vos perspectives

Evolution statutaire au sein de la Fonction Publique.

Qui contacter ?

Frédérique BERLOT-PICARD – Directrice du LPS par intérim – Tél : 03.20.12.89.89

Nathalie HARGUINDEGUY – Chef de l'Unité Administrative – Tél : 03.20.12.89.48

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 29/01/2014

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

Intitulé du poste AGENT de RESTAURATION	Catégorie statutaire/Corps Adjoint technique Catégorie C
---	--

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type Agent de restauration - d'intendance	Code(s) fiche de l'emploi-type LOG014A
---	---

Localisation administrative et géographique / Affectation
CRS n° 50 LA TALAUDIÈRE - 9 RUE JULES GREVY - BP 90138 - 42351 LA TALAUDIÈRE CEDEX

Vos activités principales

Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.
Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.
Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.
Entretien des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :
Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Assurer la subsistance des personnels

- **Composition et effectifs du service**

2 BG - 1 GD - 1 AA - 5 OC et 18 AT

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de l'intendance et ses adjoints / Commandant d'unité

- **Liaisons fonctionnelles**

Chef de l'intendance et ses adjoints - secrétariat - service général - fournisseurs et livreurs

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

SECRETARIAT: 04.77.53.92.34

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 02/01/2014

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

Intitulé du poste
AGENT de RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DCCRS/DZSE/CRS N°34 - BP 514 42328 Roanne Cedex

Vos activités principales

Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.
Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.
Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.
Entretien des locaux cuisines et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :
Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau initié - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Connaître les bases sur l'hygiène et la sécurité - niveau pratique - <i>requis</i> Connaître les bases des techniques culinaires et du service - niveau initié - <i>requis</i>		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Restauration (ordinaire et foyer) d'une USG

- **Composition et effectifs du service**

3 OC + 17 AT + 1 AAP gérés par 4 fonctionnaires de police (gérants)

- **Liaisons hiérarchiques**

Gérants Synergie Ordinaire/Foyer - Commandant de Compagnie

- **Liaisons fonctionnelles**

SANS OBJET

Vos perspectives

Evolution statutaire

Qui contacter ?

SECRETARIAT CRS 34 - 04.77.68.83.14.

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 19/12/2013

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

Intitulé du poste

Adjoint technique- Agent de maintenance et de manutention

Catégorie statutaire/Corps

C / ADJOINT TECHNIQUE

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique Immobilière et technique

Emploi(s) –type

Réaliser tous les travaux d'entretien, de réparation et de maintenance courants en rapport avec l'activité du Centre de Formation

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG 010A

FPELOG10

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCCRS/DZ CRS SE/CF CRS STE FOY LES LYON

Vos activités principales

Tâches de rénovation et de maintenance du bâtiment Z: peinture, plomberie, électricité, menuiserie, suivi de l'entretien des chaudières (habilitation aux risques électriques souhaité ou à faire).

Vérification du bon fonctionnement et petite maintenance des véhicules affectés au CF CRS (titulaire des permis B - C et D souhaitable).

Tâches logistiques quotidiennes liées aux différents stages organisés sur le site: linge, approvisionnement des distributeurs de savon et de papier des trois niveaux du bâtiment Z.

Distribution, réintégration, suivi et réparations des matériels et des équipements prêtés aux stagiaires: jambières de protection, boucliers, casques, BPP, articles de sport etc.....

Suivi et répartition des tâches journalières de nettoyage réalisées par une entreprise extérieure dans le bâtiment Z

Entretien du parcours sportif implanté sur le site de la CRS 46.

Entretien des espaces verts relevant de l'emprise du Centre.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité - Bonne résistance physique pour réaliser les travaux Intérieur et extérieur - Sens de l'organisation - Rigueur - Discipline - Sens du contact avec les stagiaires et les entreprises extérieures - Esprit d'initiative.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis Savoir gérer un projet / niveau pratique - requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Formations diverses dans le cadre de stages nationaux et zonaux

▪ *Composition et effectifs du service*

1 Chef de service - 1 Adjoint au chef de service - 1 Chef d'Unité de Soutien Opérationnel - 2 Adjointes administratifs
- 1 Chef d'Unité Pédagogique - 5 Formateurs.

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Le Capitaine Directeur du CF CRS, le Major adjoint du directeur, les chefs d'Unité Pédagogique et de Soutien Opérationnel.

▪ *Liaisons fonctionnelles*

MAJOR responsable de l'unité de soutien opérationnel, SGAP, fournisseurs et prestataires

Vos perspectives

Développement d'une technicité particulière qui peut permettre d'évoluer vers d'autres familles d'emploi.

Qui contacter ?

Le Capitaine Directeur du Centre de Formation CRS 04/72/16/30/27

Le Chef de l'unité de soutien opérationnel Major Patrick CAVAILLE 04/72/16/30/29

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 23/12/2013

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

Intitulé du poste
Agent d'intendance
ENSP - site de Saint-Cyr au Mont d'Or (69)

Catégorie statutaire/Corps
C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type
Agent d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT073A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DGPN / Ecole Nationale Supérieure de la Police - 69450 St Cyr au Mont d'Or / Secrétariat Général / département de la coordination et des moyens généraux / hébergement

Vos activités principales
- Assurer le nettoyage des différents locaux de l'ENSP et des chambres d'élèves et stagiaires en respectant les procédures définies par l'établissement.
- Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Discrétion

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
	Savoir s'organiser / niveau initié - <i>requis</i> Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau initié - <i>requis</i> Savoir s'adapter / niveau initié - <i>requis</i>
Autre : - Organisation et méthodologie du travail - Soin, rapidité et qualité d'exécution - Bonne présentation		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Département de la logistique, de la coordination et des moyens généraux

- **Composition et effectifs du service**

1 attaché - 1 secrétaire administratif - 5 adjoints administratifs - 2 ouvriers d'Etat - 4 ouvriers cuisiniers - 29 adjoints techniques

- **Liaisons hiérarchiques**

Attaché d'administration, chef du département de la coordination et des moyens généraux

- **Liaisons fonctionnelles**

Vos perspectives

Possibilité d'exercer des fonctions similaires dans d'autres services de police.

Qui contacter ?

Mme Marie-Laure REIX, Chef du département - Tél. 04 72 53 18 82

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/01/2014

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

Intitulé du poste
AGENT de RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
C.R.S. n° 60 Montfavet (84) - Route de Bel Air - 84140 Montfavet

Vos activités principales

Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.
Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.
Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.
Entretenir des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :
Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le service à en charge l'élaboration des repas de la compagnie en déplacement comme à résidence. Trois repas par jour pour le déplacement et deux à résidence si besoin de service. Ces repas peuvent être consommés sur place ou peuvent être acheminés sur le lieu d'emploi de la compagnie.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le service est dirigé par un gérant et un voire plusieurs adjoints fonctionnaires de police actif, qui ont en charge d'encadrer et de gérer les ouvriers cuisiniers et les adjoints techniques.
Environ 5 ouvriers cuisiniers et 12 à 14 Adjoints Techniques dans chaque unité.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Placé sous l'autorité directe du gérant du mess et de l'ouvrier cuisinier chef d'équipe.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Toutes unités CRS - Personnels de l'unité d'affectation - Tous services internes à l'unité.

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

Standart unité : 04.90.81.55.00 - Demander la gérance du Mess

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 11/02/2013

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

Intitulé du poste AGENT de RESTAURATION	Catégorie statutaire/Corps Adjoint technique Catégorie C
---	--

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type Agent de restauration - d'intendance	Code(s) fiche de l'emploi-type LOG014A
---	---

Localisation administrative et géographique / Affectation
CRS 56 - 488 RUE DE LA VIEILLE POSTE - 34056 MONTPELLIER CEDEX 1

Vos activités principales

Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.
 Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.
 Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.
 Entretien des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :
 Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
 Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
 Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Le service à en charge l'élaboration des repas de la compagnie en déplacement comme à résidence. Trois repas par jour pour le déplacement et deux à résidence si besoin de service. Ces repas peuvent être consommés sur place ou peuvent être acheminés sur le lieu d'emploi de la compagnie.

▪ *Composition et effectifs du service*

Le service est dirigé par un gérant et deux adjoints fonctionnaires de police actifs, plus un adjoint technique, qui ont en charge d'encadrer et de gérer les ouvriers cuisiniers au nombre de quatre, ainsi que treize adjoints techniques.

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Le responsable hiérarchique est le Commandant de Compagnie et son adjoint le Capitaine.

▪ *Liaisons fonctionnelles*

N+1 : CHEF DE LA SYNERGIE MESS/FOYER

N+2 : COMANDANT DE COMPAGNIE

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

Le Commandant d'unité, son adjoint ou le gérant du mess : 04.67.13.17.00 (standart unité)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 11/02/2013

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

Intitulé du poste
AGENT de RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
C.R.S. n° 59 Ollioules (83) - Domaine de Castel l'Ombre - 232 Allée Marguerite - 83190 Ollioules

Vos activités principales
Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.
Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.
Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.
Entretien des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :
Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i> Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le service à en charge l'élaboration des repas de la compagnie en déplacement comme à résidence. Trois repas par jour pour le déplacement et deux à résidence si besoin de service. Ces repas peuvent être consommés sur place ou peuvent être acheminés sur le lieu d'emploi de la compagnie.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le service est dirigé par un gérant et un voire plusieurs adjoints fonctionnaires de police actif, qui ont en charge d'encadrer et de gérer les ouvriers cuisiniers et les adjoints techniques.
Environ 5 ouvriers cuisiniers et 12 à 14 Adjoints Techniques dans chaque unité.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Placé sous l'autorité directe du gérant du mess et de l'ouvrier cuisinier chef d'équipe.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Toutes unités CRS - Personnels de l'unité d'affectation - Tous services internes à l'unité.

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

Secrétariat unité CRS 59 : 04 94 11 52 05

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 11/02/2013

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

Intitulé du poste AGENT de RESTAURATION	Catégorie statutaire/Corps Adjoint technique Catégorie C
---	--

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type Agent de restauration - d'intendance	Code(s) fiche de l'emploi-type LOG014A
---	---

Localisation administrative et géographique / Affectation
C.R.S. n° 54 - Marseille - 459 Rue Saint Pierre - 13005 - Marseille

Vos activités principales

Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.
Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.
Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.
Entretenir des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :
Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Le service à en charge l'élaboration des repas de la compagnie en déplacement comme à résidence. Trois repas par jour pour le déplacement et deux à résidence si besoin de service. Ces repas peuvent être consommés sur place ou peuvent être acheminés sur le lieu d'emploi de la compagnie.

▪ *Composition et effectifs du service*

Le service est dirigé par un gérant et un voire plusieurs adjoints fonctionnaires de police actif, qui ont en charge d'encadrer et de gérer les ouvriers cuisiniers et les adjoints techniques.
Environ 5 ouvriers cuisiniers et 12 à 14 Adjoints Techniques dans chaque unité.

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Placé sous l'autorité directe du gérant du mess et de l'ouvrier cuisinier chef d'équipe.

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Toutes unités CRS - Personnels de l'unité d'affectation - Tous services internes à l'unité.

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

Standart unité : 04.91.18.94.00 - Demander la gérance du Mess.

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 11/02/2013

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

Intitulé du poste AGENT de RESTAURATION	Catégorie statutaire/Corps Adjoint technique Catégorie C
---	--

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type Agent de restauration - d'intendance	Code(s) fiche de l'emploi-type LOG014A
---	---

Localisation administrative et géographique / Affectation
C.R.S. n° 06 - 396 avenue Pierre SAUVAIGO - 06700 Saint-Laurent-du-Var

Vos activités principales

Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.
Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.
Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.
Entretien des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :
Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Mise en place de la salle de restauration
Nettoyage des locaux et du matériel
Service en salle
Service au foyer-bar avec gestion de la caisse
Approvisionnement en marchandises

▪ **Composition et effectifs du service**

- 6 gradés et gardiens
- 5 ouvriers cuisiniers
- 17 adjoints techniques

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Gérant de l'ordinaire ou du foyer.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Toutes unités CRS - Personnels de l'unité d'affectation - Tous services internes à l'unité.

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

Standard unité : 04.93.19.34.50
Brigadier Chef BATTISTI Herald 04.92.00.58.06
Brigadier Chef GAILLARD Eric 04.93.19.34.50

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 11/02/2013

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

Intitulé du poste ADJOINT CHARGE DE LA NUMERISATION DES PROCEDURES ET DES ARCHIVES	Catégorie statutaire/Corps C
--	---------------------------------

Domaine(s) fonctionnel(s)
Administration générale / Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type REPROGRAPHE AGENT CHARGE DE NUMERISATION	Code(s) fiche de l'emploi-type LIT072A
--	---

Localisation administrative et géographique / Affectation
Direction Régionale de la Police Judiciaire d'Ajaccio / Service Régional de Documentation Criminelle
rue général Fiorella - Ajaccio

Vos activités principales
Transport des documents à reproduire ou à numériser (format papier ou numérique) des différents sites de la DRPJ au SRDC
Vérification de la qualité des documents
Numérisation
Reprographie
Classement documentaire
Conditionnement des documents
Recherche de documents archivés (format papier ou numérique)
Identification des pannes et suivi de la maintenance du scanner
Récupération du courrier à la poste, à la Préfecture et à la CSSI
Toute intervention en matière de logistique au profit de la Division administrative et de la Direction

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
ESPRIT D'ANALYSE ET DE SYNTHÈSE
QUALITÉS ORGANISATIONNELLES
SENS DU TRAVAIL EN ÉQUIPE
CAPACITÉS D'ADAPTATION
PERMIS DE CONDUIRE CATÉGORIE B INDISPENSABLE

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau maîtrise - <i>requis</i>
	Savoir analyser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau expert - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 5 ANS

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

ARCHIVES, DEMATERIALISATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES, STATISTIQUES

- **Composition et effectifs du service**

1 SA, 4 ADJOINTS ADMINISTRATIFS, 1 ASPTS

- **Liaisons hiérarchiques**

Secrétaire administratif, Chef du SRDC

Commandant, chef de division de police technique

Commissaire divisionnaire, Directeur régional adjoint de la DRPJ AJACCIO

Commissaire divisionnaire, Directeur régional de la DRPJ AJACCIO

- **Liaisons fonctionnelles**

TOUS SERVICES DE POLICE ET DE GENDARMERIE

Vos perspectives

Développement des techniques de numérisation

Adaptation des compétences en lien avec l'évolution des techniques de numérisation

Le poste permet d'acquérir l'expérience et la rigueur nécessaires pour prétendre à une évolution de grade

Qui contacter ?

Monsieur le D.R.P.J. ou D.R.P.J. Adjoint : tél : 04.95.11.16.00 - Chef DPT 04.95.51.50.16

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 22/01/2014

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

Intitulé du poste
Agent polyvalent au service du matériel - des bâtiments et infrastructures

Catégorie statutaire/Corps
 Adjoint technique
 Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)
 Bâtiment-infrastructures / Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
 Agent de maintenance et d'exploitation
 Manutentionnaire

Code(s) fiche de l'emploi-type
 INF003A
 LOG010A

Localisation administrative et géographique / Affectation
 Délégation des C.R.S. en Corse - Antenne de Furiani (2B) - Section Logistique - BP 641 - 20600 FURIANI

Vos activités principales

Réaliser les opérations courantes d'entretien et de manutention des bâtiments.
 Assurer l'exécution de travaux relevant de plusieurs corps de métiers (nettoyage, peinture, électricité, menuiserie, magasinier ...), à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments, dans le respect des normes applicables et des procédures de qualité. Veiller à l'entretien des matériels mis à disposition des agents.
 Entretien des espaces verts.
 Jouer un rôle d'alerte et de conseil quant aux opérations à accomplir.
 Aider les services dans les domaines de la manutention : déplacement de mobilier, d'objet volumineux, marchandises.
 Assurer la maintenance de 1^{er} niveau sur certains matériels ou équipements.
 Procéder à l'état des lieux des chambres d'alerte.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
 Disponibilité et polyvalence.
 Conditions d'exercice : Diplôme et/ou formation en rapport avec son domaine d'activité.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	
Autre : Avoir des compétences manuelles / niveau maîtrisé - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Echelon avancé de la Direction Zonale des C.R.S. Sud basée à Marseille, la Délégation des C.R.S. en Corse a pour mission principale de veiller aux bonnes conditions de séjour des unités déplacées. La Délégation a vocation à accueillir et équiper les compagnies déplacées en Corse, conformément à un calendrier prévisionnel, ou pour des missions ponctuelles. La Délégation gère les cantonnements d'Aspretto (2A) et de Furiani (2B) ainsi que les moyens matériels confiés aux unités déplacées.

- Organisation des missions des unités des C.R.S. déplacées en Corse.
- Gestion des incidences sur l'immobilier, le mobilier au sens large et les transports. Le service et la section logistiques sont chargées du maintien en état de fonctionnement des cantonnements d'Aspretto et de Furiani.
- Gestion budgétaire.

▪ **Composition et effectifs du service**

Composition de la Délégation des CRS en Corse : 2 Officiers, 3 Majors, 9 gradés et gardiens, 2 personnels administratifs et 6 adjoints techniques (répartis entre Ajaccio et Furiani) placés sous l'autorité d'un fonctionnaire du Corps de Conception et de Direction. La section logistique à Furiani est dirigée par Brigadier-chef.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Les gradés de la section Logistique, le Chef de l'antenne de Furiani, l'Adjoint au Chef de Délégation et le Chef de Délégation.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Travail en équipe sous l'autorité d'un Brigadier-Chef et d'un gardien de la Paix, et en relation avec les unités déplacées à Bastia.

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

Le Commissaire de Police, Chef de la Délégation des C.R.S. en Corse - Tel : 04 95 29 17 04 (secrétariat).

Le Commandant de Police à l'emploi fonctionnel, Adjoint au Chef de la Délégation des C.R.S. en Corse -
Tel : 04 95 29 17 02

Le Capitaine de Police, Chef de l'antenne de Furiani - Tel : 04 95 55 05 61

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 25/02/2014

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

Intitulé du poste
Chargé de la maintenance et de l'Exploitation

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique.

Domaine(s) fonctionnel(s)
INFRASTRUCTURES / BATIMENTS

Emploi(s) –type
MAINTENANCE IMMOBILIERE

Code(s) fiche de l'emploi-type
INF003A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DIRF-SUD - Ecole nationale de police de Nîmes - 286 avenue Clément Ader -30000 Nîmes

Vos activités principales

Assurer le contrôle préventif et la maintenance immobilière de l'école nationale de police de Nîmes (37,5ha, 80 000m², 55 bâtiments, 2020 lits et 60 salles de cours)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Très grande disponibilité - Rigueur - multiples connaissances techniques dans le domaine de l'immobilier.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau initié - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Autre :	Savoir négocier / niveau initié - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Maintien du patrimoine immobilier de l'ENP de Nîmes (plomberie, électricité, second œuvre maçonnerie,...), portages, préparations des cérémonies.

- **Composition et effectifs du service**

11 fonctionnaires

- **Liaisons hiérarchiques**

Brigadier-chef, responsable du service - Attaché Principal, adjoint au directeur, responsable du département des Ressources/ Attaché, Adjointe au Responsable du Département des Ressources DIRF SUD

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous services de la DIRF SUD à NIMES.

Vos perspectives

Qui contacter ?

M .Frédéric GENTES, Attaché Principal, Responsable du Département des Ressources DIRF SUD – 04.66.28.31.03
Mme Claudine CHALOPIN, Attaché, Adjointe au Responsable du Département des Ressources DIRF SUD

Date de mise à jour de la fiche de poste : 13/01/2014

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

Intitulé du poste

Serveur au Mess et au Foyer

Catégorie statutaire/Corps

C/ Corps des Adjoints Techniques
de la Police Nationale

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) -type

Agents de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation

CRS N° 23 - 197, Rue de Warcq/BP 835/08011/CHARLEVILLE-MEZIERES cedex

Vos activités principales

Réalise des repas simples, gère les approvisionnements et l'équipement. Assure le service et l'entretien des locaux et des matériels. Gestion de l'avance barman. Chargement et déchargement des véhicules affectés à la logistique du service.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respects des règles d'hygiène et sécurité, normes HACCP, disponibilité, déplacements fréquents.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau expert - à <i>acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Connaître la réglementation en matière d'hygiène et sécurité / niveau maîtrise - à acquérir		
Connaître les techniques culinaires et du service / niveau maîtrise - à acquérir		

Durée attendue sur le poste : Minimum 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Assurer la restauration de la Compagnie au mess avec le service au foyer et ce à résidence et aussi lors des déplacements de l'unité.

▪ *Composition et effectifs du service*

1 Major responsable de la synergie Mess/Foyer
1 Brigadier-Chef, adjoint et gérant du Foyer
1 Gardien de la Paix, affecté au Foyer
2 Brigadiers, détachés au Mess
1 Gardien de la Paix, détaché au Mess
4 ouvriers Cuisinier
18 Adjoints Techniques

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Liaison avec le responsable synergie Mess/Foyer ou le gérant du Foyer

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Liaison avec les fournisseurs

Vos perspectives

Avancement au grade supérieur

Qui contacter ?

Responsable synergie Mes/Foyer : 03.24.57.94.09

Gérant du Foyer : 03.24.57.94.06

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 05/10/2012

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

Intitulé du poste
Serveur au Mess et au Foyer

Catégorie statutaire/Corps
C/ Corps des Adjointes Techniques
de la Police Nationale

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agents de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
C.R.S. n° 33 / 11, Avenue du Maréchal Juin - 51092 Reims Cedex

Vos activités principales

Elaboration de repas/service en salle de restauration et au foyer de l'unité à résidence et en déplacement
Aider à la mise en place de services de réception (mise en place et service)
Nettoyage et entretien de locaux dédiés à la restauration.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Connaissances techniques en matière de restauration et de service.
Connaissances en matière de réglementation dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité.
Flexibilité des horaires de travail.
Déplacements professionnels impératifs.
Activité le dimanche et jours fériés.
Port de charges lourdes.
Disponibilité.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Connaître la réglementation en matière d'hygiène et sécurité en matière de restauration collective. Probité.		Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître les techniques culinaires et du service		Savoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Restauration et foyer.

- **Composition et effectifs du service**

Gérants du service

Ouvriers cuisiniers

Agents techniques de la police nationale

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service synergie "mess/foyer"

- **Liaisons fonctionnelles**

Savoir entretenir un excellent contact professionnel avec le personnel policier en tenue et savoir travailler en équipe dans un cadre hiérarchique

Vos perspectives

Possibilité d'évolution de carrière

Qui contacter ?

Gérant de la CRS N° 33

Tél: 03.26.77.43.33

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 17/10/2012

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

Intitulé du poste
Serveur au Mess et au Foyer

Catégorie statutaire/Corps
C/ Corps des Adjoints Techniques de la Police Nationale

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agents de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
CRS 36 - BP 70005 21 AVENUE DE LA LIBERATION CHATEL ST GERMAIN 57161 MOULINS LES METZ

Vos activités principales

Au sein de l'ordinaire vous êtes chargé des attributions suivantes :

- veiller à l'application des normes HACCP (normes internationales d'hygiène et de sécurité)
- aider les Ouvriers-cuisiniers à la confection des repas voire procéder à leur confection
- mettre en place et desservir dans les salles à manger
- assurer le nettoyage des locaux (mess, cuisine et magasins)
- participer au chargement et déchargement des équipements à l'occasion des déplacements de l'unité

Au sein du foyer vous êtes chargé des attributions suivantes :

- servir et desservir
- assurer le nettoyage des locaux
- approvisionner le foyer
- contrôler l'avance barman avec le gérant
- procéder au chargement et au déchargement des équipements lors des déplacements de l'unité

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité pour les déplacements - Adaptabilité et réactivité pour faire face aux changements de missions opérationnelles - Connaissance des normes HACCP indispensable

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / 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>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir anticiper / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ANS

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

A résidence et en déplacement :

- le service de l'ordinaire est chargé d'assurer la subsistance de l'unité ou des unités déplacées
- le service du foyer est chargé d'assurer le petit-déjeuner et l'accompagnement des repas.

▪ *Composition et effectifs du service*

1 BC - 2 BG - 2 GPX - 1 ADA - Ouvriers cuisiniers et ATPN

▪ *Liaisons hiérarchiques*

RELATIONS DIRECTES AVEC LE CHEF DU SERVICE DU MESS-FOYER ET L'EQUIPE DE LA GERANCE

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Chef synergie mess-foyer

Vos perspectives

Possibilité d'avancement au sein du corps des ATPN

Qui contacter ?

B/C NIEDDA TEL 03 87 20 17 26-17 27

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 17/10/2012

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

Intitulé du poste
AGENT DE RESTAURATION MESS ET FOYER

Catégorie statutaire/Corps
C/ Corps des Adjointes Techniques de la Police Nationale

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agents de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
CRS 38 - 11 Rue Victor Hugo - BP 249 - 68315 Illzach Modenheim

Vos activités principales
Aide à la confection des repas
Service en salle, débarrassage, plonge
Nettoyage des locaux et du matériel
Application des règles d'hygiène et de sécurité
service au foyer bar

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Service à résidence et en déplacement (150 jours par an)

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau maîtrise - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Autre : Connaître les règles d'hygiène et de sécurité		

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Service Mess ou Foyer

- **Composition et effectifs du service**

5 ouvriers-cuisiniers + 9 A.T.P.N Mess + 5 A.T.P.N. Foyer

- **Liaisons hiérarchiques**

Gardien de la paix RAY Lionel, chef synergie Foyer/mess

- **Liaisons fonctionnelles**

Avec l'équipe de la gérance

Vos perspectives

Promotion dans le grade des A.T.P.N.

Qui contacter ?

Gardien de la paix RAY Lionel, chef synergie Foyer/mess : 06. 72.28.77.74

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 24/10/2012

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

Intitulé du poste
Serveur au Mess et au Foyer

Catégorie statutaire/Corps
C/ Corps des Adjointes Techniques de la Police Nationale

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agents de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
C.R.S. N° 39 - 11, rue du Général Leclerc - BP 87 - 54 140 JARVILLE LA MALGRANGE

Vos activités principales
Elaborer et préparer les repas, gérer l'ensemble des approvisionnements et des équipements, entretenir les locaux, aider à la préparation des réceptions et organiser les services. Assurer le service à table et au foyer bar de l'unité.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Déplacements fréquents avec la compagnie. Etre rigoureux, courtois, disponible.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise	Savoir s'organiser / niveau pratique Savoir travailler en équipe / niveau pratique	Savoir accueillir / niveau pratique Savoir s'adapter / niveau pratique
Autre : Connaître les techniques culinaires et du service. Connaître le droit en matière d'hygiène et de sécurité.		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

L'activité principale est la prise en subsistance d'unités à résidence ainsi qu'en déplacement. Le service accueille aussi des passagers extérieurs (police urbaine, douane, gendarmerie etc).

▪ *Composition et effectifs du service*

Mess : 1 gérant (BC), 1 adjoint (GPX), 2 dépeniers (GPX et AT), 5 Ouvriers-Cuisiniers, 12 AT
Foyer : 1 gérant (GPX), 2 adjoints (GPX et AT), 3 barmen (AT)

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Gérants - lieutenant - capitaine et commandant de compagnie.

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Avec l'équipe de la gérance

Vos perspectives

Obtention des examens internes en vue de l'accession à des grades supérieurs.

Qui contacter ?

Gérant du mess : 03.83.55.67.15 remy.lesserteur@interieur.gouv.fr
Gérant du foyer : 03.83.55.67.17 stephane.lemoine@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 05/10/2012

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

Intitulé du poste
ADJOINT au GERANT DU MESS - AGENT D'INTENDANCE

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) -type
Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DGPN / DCCRS / DZ CRS EST / CRS N°39, 11 rue du général Leclerc 54140 JARVILLE LA MALGRANGE

Vos activités principales

Gérer l'ensemble de l'approvisionnement des denrées et de l'équipement.
Assister le gérant dans l'élaboration des menus et la gestion administrative des personnels techniques.
Renseigner l'application WINMESS.
Gérer les factures et pièces comptables, archivages.
Peut être amené à tenir une caisse contenant des espèces.

Activités annexes ponctuelles :

Renfort au service en salle à manger et en réception, à résidence ou en déplacement.
Renfort à l'entretien des locaux cuisine et salle à manger, nettoyage de la vaisselle.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - requis	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique niveau maîtrise - requis	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau initié requis	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Savoir accueillir / niveau maîtrise - requis
Autre :	Savoir manager / niveau pratique - requis	

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

La prise en subsistances d'unités à résidence ainsi qu'en déplacement. De plus il accueille des passagers extérieurs (police urbaine, douanes, gendarmerie, stages de formation etc...), la gestion du personnel, la comptabilité et la rédaction des différentes pièces administratives. Les commandes et l'élaboration des menus.

▪ *Composition et effectifs du service*

1 gérant
1 gérant-adjoint
2 dépensiers
5 ouvriers cuisiniers
12 adjoint techniques de la police nationale

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Avec le gérant et ses adjoints, le chef d'unité et l'équipe de commandement

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Avec le gérant et son adjoint

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

Gérant : 03.83.55.67.15
Gérant adjoint : 03.83.55.67.16

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 11/02/2013

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :
http://sdp.interieur.adp.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Serveur au Mess et au Foyer

Catégorie statutaire/Corps
C/ Corps des Adjoints Techniques de la Police Nationale

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agents de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
CRS 44 - caserne Davout - rue Davaout 89300 JOIGNY

Vos activités principales

Au sein de l'ordinaire vous êtes chargé des attributions suivantes :

- Veiller à l'application des normes HACCP (normes internationales d'hygiène et de sécurité)
- aider les Ouvriers-Cuisiniers à la confection des repas voire procéder à leur confection
- mettre en place et desservir dans les salles à manger
- assurer le nettoyage des locaux (mess, cuisine et magasins)
- participer au chargement et déchargement des équipements à l'occasion des déplacements de l'unité

Au sein du foyer vous êtes chargé des attributions suivantes :

- servir et desservir
- assurer le nettoyage des locaux
- approvisionner le foyer
- contrôler l'avance barman
- procéder au chargement et au déchargement des équipements lors des déplacements de l'unité

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité pour les déplacements - Adaptabilité et réactivité pour faire face aux changements de missions opérationnelles - Connaissance des normes HACCP indispensable

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau initié - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
		S'avoir s'exprimer oralement / niveau initié - <i>requis</i>
Autre :		Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
		Savoir accueillir / niveau initié - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 1 an

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

A résidence et en déplacement :

- le service de l'ordinaire est chargé d'assurer la subsistance de l'unité ou des unités déplacées
- le service du foyer est chargé d'assurer le petit-déjeuner et l'accompagnement des repas.

▪ *Composition et effectifs du service*

-1 BG Chef de la synergie , 1 BC adjoint au chef de la synergie, 2 Gpx assistants synergie, 4 Ouvriers cuisiniers, 16 Adjointes techniques.

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Chef de la synergie et son adjoint

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Au sein du service

Vos perspectives

Avancement au grade supérieur

Qui contacter ?

Bg MARMIER Chef synergie 03 86 92 01 31

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 08/10/2012

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

Intitulé du poste
Agent technique polyvalent

Catégorie statutaire/Corps
 C/ Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
 Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type
 Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels

Code(s) fiche de l'emploi-type
 FPELOG02

Vos activités principales
 Localisation administrative et géographique / Affectation
 Vérification de la réception de sa commande
 Administrative - SCAP EST - Espace Riberpray 57036 METZ CEDEX 1
 Manipulation et stockage des produits
 Direction de la logistique
 Préparation de la distribution des produits et de leur livraison
 Gestion du suivi administratif des mouvements de stock
 SCAP EST - Espace Riberpray 57036 METZ CEDEX 1
 Gestion des moyens matériels
 Direction de la logistique
 Gestion de ces moyens notamment par l'établissement de plannings et de tableaux de bord
 Rédaction de courriers et de notes à caractère administratif, technique ou budgétaire
 Relations avec les usagers
 Gestion budgétaire et administrative
 Suivi des moyens de protection, d'hygiène et de la sécurité
 Collecte, centralise et vérifie les données budgétaires et comptables
 Réalisation régulière des inventaires
 Gestion de dossiers particuliers
 Pré-gestion des personnels techniques du pôle logistique

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
 Contact avec les interlocuteurs internes au SGAP, des services de police et des fournisseurs
 Polyvalence avec les autres métiers de la structure (réparation automobile, habillement, fourniture de matériels divers, sécurité routière)
 Aptitude physique à l'emploi, respect des règles d'hygiène et sécurité, utilisation outil informatique

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <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 maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
		Savoir communiquer / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Autre : Polyvalence, sens du contact et du service		

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Le pôle logistique est chargé de réaliser des prestations de maintenance et de gestion des parcs auto et armement de la police nationale du SGAP Est. Il intervient aussi dans la gestion de prestations d'habillement et la fourniture des divers types de matériels et de prestation (fourniture de bureau, imprimés, repas GAV, matériel sécurité routière, etc.)

Par ailleurs, le service du roulage effectue toutes les missions de transports de personnels, de matériels ou de véhicules selon les besoins.

▪ *Composition et effectifs du service*

6 personnes dont 4 magasiniers

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Chef de pôle logistique/ chef de magasin

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Personnels et encadrants de l'atelier et du bureau des moyens mobiles
Personnels des services du SGAP et des ateliers

Vos perspectives

Chef équipe / Contrôleur / Adjoint technique principal

Qui contacter ?

Pour tous renseignements complémentaires, se rapprocher de :

M. Daniel MACALUSO : Directeur de la logistique : 03 87 16 12 41

M. Michel SMOLINSKI, chef par intérim du pôle logistique 03 87 16 12 94

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

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 29/01/2014

Intitulé du poste
Agent de restauration (V)

Catégorie statutaire/Corps
C/Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agent de restauration et d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DRCPN / sous-direction de la formation et du développement des compétences/ DIRF Est / Ecole nationale de police de Reims, 13 avenue du Maréchal Juin 51109 Reims Cedex

Vos activités principales
Préparation des repas.
Nettoyage et entretien des locaux.
Service au self et en salle.
Plonge.
Aide à la préparation des réceptions et des cérémonies de sortie de promotion.
Respect des normes HACCP.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Rigueur, polyvalence, disponibilité, capacités d'adaptation, réactivité. Régime hebdomadaire : 40h30.
Horaires des cuisines : vacation du matin 6h - 14h / vacation de l'après midi 12h - 20h30 (9h - 15h30 le vendredi)

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Connaître les techniques de cuisine en restauration collective - A acquérir. Connaître les réglementations applicables en matière de normes HACCP - A acquérir.		Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

L'école nationale de police de REIMS réalise la formation initiale des gardiens de la paix ainsi que des adjoints de sécurité et des cadets de la République. Elle assure également la formation continue de tous les fonctionnaires de police en service. La division des ressources est en charge de la gestion administrative de l'Ecole : Budget, Ressources Humaines, Logistique, Hygiène et Sécurité, Restauration, Gestion de l'internat, Habillement, Informatique, Reprographie, Courrier, Entretien.

▪ **Composition et effectifs du service**

L'ENP de Reims a un effectif de 80 agents. Ce poste relève de la division des ressources, composée d'une trentaine de personnes, répartie dans 2 bureaux :

- bureau du budget, de la logistique et immobilier
- bureau de la restauration et de l'hébergement
- 1 infirmerie.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Poste placé sous l'autorité du chef d'équipe (OC), du gérant du service de restauration (OC) et du chef du bureau de la restauration et de l'hébergement (SA).

▪ **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des services de l'école. Elèves, ADS et cadets en formation à l'ENP.

Vos perspectives

Evolution de carrière commune à celle de tous les adjoints techniques.

Qui contacter ?

Tamar Balan, chef de la division des ressources de l'ENP de Reims
13 avenue du Maréchal Juin 51100 Reims
03 26 79 38 40
tamar.balan@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 22/10/2013

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

Intitulé du poste
RESPONSABLE SERVICES HABILLEMENT ET MATERIEL

Catégorie statutaire/Corps
C/adjoint technique confirmé

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
GESTIONNAIRE LOGISTIQUE DES MOYENS MATERIELS ET OPERATIONNELS

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG002A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DRCPN/sous-direction de la formation et du développement des compétences/DIRF Est/
ECOLE NATIONALE DE POLICE DE SENS - 23 RUE DU 89ème R.I. - 89100 SENS

Vos activités principales

- Organise la répartition et mise en oeuvre des ressources et moyens logistiques en habillement et matériels.
- Assure l'interface avec les usagers et participe à la gestion budgétaire et administrative
- Effectue un suivi technique des moyens mis à disposition
- Encadre, une équipe d'agents spécialisés
- Recensement des moyens disponibles et planification des besoins budgétaires et techniques
- Organisation de la répartition de ces moyens et gestion des stocks
- Suivi des commandes sur GMMPN (EGPX, ADS, Cadets)
- Gestion des prestataires externes et vérification de la conformité des commandes
- Réalisation régulière des inventaires

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Charge de travail importante lors des incorporations

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir négociateur / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>		Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : - Connaître les logiciels de gestion logistique		

Durée attendue sur le poste : INDETERMINEE

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Organise la gestion des ressources, des moyens logistiques et opérationnels

- **Composition et effectifs du service**

1 ouvrier d'état - 2 adjoints administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Directeur de l'ENP

Directeur Adjoint chargé de la Division des Ressources

Directeur Adjoint chargé de la Division des Formations

- **Liaisons fonctionnelles**

Toutes structures du réseau SDFDC, DIRF et SGAP

Vos perspectives

Evolution de carrière commune à celle de tous les adjoints techniques

Qui contacter ?

ATIOM Claudine KASTNER Adjoint chargé de la division des ressources Tel : 03.86.83.45.00

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 08/01/2014

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

Intitulé du poste Manutentionnaire	Catégorie statutaire/Corps C/Adjoint technique
--	---

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type Manutentionnaire	Code(s) fiche de l'emploi-type LOG010A
-------------------------------------	---

Localisation administrative et géographique / Affectation
DPAF Roissy 6 rue des Bruyères BP 20106 95700 Roissy-en-France,
Division des Moyens/BRHRS/Section du Personnel, bat 5720

Vos activités principales
Assurer des menus travaux d'installation, réparation et maintenance de divers matériels dans les locaux de police (remplacement de luminaires, pose/dépose de cloisons, déménagements de bureaux, ...) et autres travaux du même style sans lien direct avec des missions opérationnelles de Police.
Peut assurer aussi de petits déménagements.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Connaissance des locaux de police sur l'aéroport, réactivité, mise à disposition de véhicules de service type break et fourgonnette

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :	Savoir anticiper / niveau pratique - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 2-3 ans minimum

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

L'unité matériel de la division des moyens réalise plusieurs missions de déménagements, bricolage, intendance, équipement et déséquipement de bureaux, rangement et gestion d'archives, ainsi que la distribution du courrier interne et externe.

▪ *Composition et effectifs du service*

6 fonctionnaires.

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Responsable de la section soutien

Chef du bureau des gestions

Chef et adjoint au chef de la division des moyens

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Direction de la DPAF Roissy, Aéroports de Paris, sociétés privée

Vos perspectives

Developper ses connaissances des périmètres "police" et basculer sur un emploi administratif si le fonctionnaires le souhaite.

Qui contacter ?

Sylvie MUZZULINI, Attaché, Chef du bureau des gestions - Tel : 01.74.29.44.59

Céline FARGUES, Attaché, Chef de la division des moyens - Tel : 01.48.64.00.02

Philippe HAMILLE Attaché, Chef du BRHRS - Tel : 01.48.62.63.92

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 26/03/2013

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

Intitulé du poste
Agent de maintenance et de manutention

Catégorie statutaire/Corps
C/Adjoint technique de la police nationale

Domaine(s) fonctionnel(s)
Bâtiment-infrastructures

Emploi(s) –type
Chargé de maintenance et de l'exploitation

Code(s) fiche de l'emploi-type
INF003A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Direction départementale de la sécurité publique des Yvelines, 105 rue des Prés aux Bois 78 220 VIROFLAY

Vos activités principales
Réalise l'ensemble des opérations de manutention courantes et de petite maintenance dans les services. Manipule des produits, matériaux ou objets parfois lourds tels que meubles, colis, marchandises, à l'aide éventuellement d'appareils de manutention.
Participe aux opérations de stockage des produits, matériaux ou objets.
Installe des mobiliers et éléments techniques nécessaires à l'organisation de protocoles, cérémonies, réunions.
Assure la maintenance de premier niveau sur certains matériels ou objets.
Entretien courant des locaux (assure des travaux simples de plomberie, d'électricité et de menuiserie ou peinture)
Entretien et contrôle du parc roulant.
Gestion de l'espace social et restauration.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
40 H30 par semaine Disponibilité - bonne condition physique - polyvalence - rigueur - sens organisation

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Durée attendue sur le poste : 2 à 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La sécurité publique

- **Composition et effectifs du service**

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service de gestion opérationnelle

- **Liaisons fonctionnelles**

La CSP- DDSP-les fournisseurs Garage du SGAP.

Vos perspectives

Communes au corps des AT

Qui contacter ?

Le chef SGO Mme Marie-Noëlle GILLOT au 01 39 07 17 60

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 02/01/2013

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

Intitulé du poste
Gestionnaire Logistique

Catégorie statutaire/Corps
C/adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique Immobilière et technique

Emploi(s) –type
Gestionnaire Logistique

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG 002A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Ministère de l'intérieur, 11 rue Cambacérès, 75008 Paris
Direction Générale de la Police Nationale - Inspection Générale de la Police Nationale - Bureau de gestion

Vos activités principales

- Suivi du parc roulant : entretien des véhicules, relevé kilométrage, suivi des révisions, des réparations, des prêts de véhicule, des cartes péage et cartes essence,
- Réparations diverses et suivi des interventions des ateliers du BAIAC
- Tenue des inventaires des fournitures administratives et du mobilier
- Mise à jour de GMMPN et passation des commandes de matériels spécifiques dans GMMPN (munitions, brassards, registres, équipements sur compte à points...)
- Suivi des mouvements des armes, de l'inventaire des munitions, des séances de tirs réglementaires
- Organisation de séminaire, réunions de travail
- Mission de conducteur (permis de conduire obligatoire)
- Approvisionnement
- Port de plis confidentiels

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Rigueur, méthode, réactivité et discrétion, permis B obligatoire

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
		Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Permis de conduire		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

L'IGPN exerce le contrôle de l'ensemble des services de police.

Elle est chargée de trois missions essentielles pour la police nationale :

- le contrôle des services actifs et des établissements de formation,
- les enquêtes sur l'ensemble des agents des services de la police nationale, quel que soit leur statut,
- les études thématiques, audits et inspections dans le but de l'amélioration de l'organisation et du fonctionnement des services.

Pour les enquêtes, l'IGPN est organisée autour d'une unité de coordination des enquêtes, d'une division nationale des enquêtes, de huit délégations (Paris, Marseille, Lyon, Bordeaux, Rennes, Lille, Metz, Fort-de-France) et d'un bureau à Nice. L'IGPN compte 250 agents.

En outre, l'IGPN comprend :

- un cabinet des inspections et des audits,
- un cabinet de l'analyse, de la déontologie et de la règle,
- un cabinet des études,
- une mission de conseil et de soutien
- un secrétariat général assurant toutes les missions de soutien (RH, budget, logistique)

▪ **Composition et effectifs du service**

Le pôle logistique comprend :

- un membre du corps d'encadrement et d'application
- un adjoint administratif
- un agent technique

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- Le chef du pôle logistique
- Le secrétaire général adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Les différents services du secrétariat général (bureau de gestion, bureau du courrier, pôle informatique, secrétariat de direction), l'ensemble des services de l'IGPN (services centraux et délégations territoriales), le service de la protection (SDLP), la DRCPN

Vos perspectives

L'expérience acquise dans ces différents domaines et la pratique d'une mission en autonomie seront un atout pour évoluer ensuite dans toutes les directions opérationnelles ou de soutien de la PN.

Qui contacter ?

Chantal QUINQUIS, attaché d'administration, secrétaire général adjoint Tél : 01 40 07 22 44
Thibaud FONTAINE, attaché d'administration, chef du bureau de gestion Tél : 01 40 07 29 57
igpn-bg@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 05/03/2014

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

Intitulé du poste
Accueil, surveillance, tenue des registres de présence

Catégorie statutaire/Corps
ADJOINT TECHNIQUE PN

Domaine(s) fonctionnel(s)
Services aux usagers / Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type
Agent d'accueil / Agent de maintenance et de manutention
Spécialité "accueil, maintenance et logistique"

Code(s) fiche de l'emploi-type
SAU041A
LIT070A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Parking Etoile/Foch - 75116 PARIS - Centre de Tir de la Police Nationale

Vos activités principales
Mise à disposition du Stand de Tir aux Personnels des Directions des Services Centraux du Ministère de l'Intérieur pour leur permettre d'effectuer des séances d'entraînement au tir

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Assurer l'accueil et la surveillance du stand de tir - travail en sous sol ce qui implique des aménagements d'horaires (de 13h30 à 19h30 du lundi au vendredi)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié	Savoir appliquer la réglementation / niveau initié Savoir travailler en équipe / niveau initié	Savoir accueillir / niveau initié Avoir le sens des relations humaines / niveau initié
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 30 h/semaine

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Entraînement au Tir

- **Composition et effectifs du service**

2 majors retraités de la Police Nationale - 2 adjoints administratifs - 2 adjoints techniques

- **Liaisons hiérarchiques**

DRCPN

- **Liaisons fonctionnelles**

Inspecteur Général hre de la Police Nationale, chargé de Mission au Cabinet du Ministre

Vos perspectives

Qui contacter ?

M. Raymond SASIA - Inspecteur Général hre de la Police Nationale : 01.45.02.13.69 - 06.60.02.26.00

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 11/03/2011

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

Intitulé du poste
AGENT de RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
SGAP de Versailles / CRS n°7 - 46 rue Camille Flammarion - 95170 Deuil la Barre

Vos activités principales
Secondier les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.
Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.
Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.
Entretien des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :
Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Assurer la restauration des effectifs de la CRS N°7 et de la CANIF.

▪ **Composition et effectifs du service**

1 Chef de service gérant du mess (B/C), 2 adjoints gérants (1 GPX - 1 ADA)

6 Ouvriers Cuisiniers - 15 personnels Adjoints Techniques

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Les Ouvriers Cuisiniers

Les Gérants de l'ordinaire

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Brigadier Chef THOREL Daniel - Chef de la synergie Mess-Foyer

Le Commandant de Police ROLLIN Christophe - Commandant de la C.R.S. N°7

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

Le Chef de la Synergie mess-foyer Brigadier-Chef THOREL Daniel

- 01.30.10.15.12 -

daniel.thorel@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 13/02/2013

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

Intitulé du poste
AGENT de RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Direction Centrale des C.R.S. / Direction Zonale des C.R.S. PARIS / C.R.S. 5 MASSY
1 rue des migneaux
91300 MASSY

Vos activités principales
Secondier les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.
Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.
Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.
Entretenir des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :
Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Assurer la subsistance de l'unité de Service Général et de l'unité Autoroutière pour les repas méridiens et vespéraux.

▪ *Composition et effectifs du service*

6 Ouvriers Cuisiniers et 20 Adjoints Techniques

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Gérant de la Synergie Ordinaire-Foyer

Gérant de l'Ordinaire

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Commandant de la C.R.S. 5

Gérant de la Synergie Ordinaire-Foyer

Gérant de l'Ordinaire

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

Gérant de la synergie Ordinaire / Foyer BC BISSERIER

TEL : 01.69.75.78.56.

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 11/02/2013

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

Annexe 1 – Fiche de poste vierge

Intitulé du poste

Vaguemestre chargé de l'acheminement des procédures

Catégorie statutaire/Corps

C/ Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

Emploi(s) –type

Huissier - Vaguemestre

Code(s) fiche de l'emploi-type

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de Police/Direction de la police judiciaire/Sous Direction du Soutien à l'Investigation/ Service Régional de Documentation Criminelle, 36 quai des Orfèvres, 75001 PARIS

Vos activités principales

Vous êtes chargé du tri, du classement et de l'acheminement des procédures et des correspondances administratives et judiciaires internes au service.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Nécessité de discrétion liée à la nature des informations. Contraintes physiques. Disponibilité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - *requis*

Savoir travailler en équipe / niveau pratique - *requis*

Savoir communiquer / niveau pratique - *requis*

Avoir des compétences juridiques / niveau initié - *requis*

Savoir s'organiser / niveau pratique - *requis*

Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - *requis*

Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - *requis*

Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - *requis*

Savoir accueillir / niveau pratique - *requis*

Autre :

Durée attendue sur le poste : 3 - 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Elaboration des statistiques institutionnelles, alimentation et mise à jour des systèmes d'information de Police, enquêtes administratives pour l'ensemble du ressort de la Préfecture de Police, relations avec les autorités judiciaires, enregistrement des commissions rogatoires et gestion des scellés.

▪ *Composition et effectifs du service*

99 fonctionnaires dont 50 administratifs, 31 CEA, 17 officiers et 1 CCD

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Chefs de section (officiers), chef de service (CCD).

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Ministère de l'intérieur. Autorités judiciaires et administratives.

Vos perspectives

Les compétences mises en oeuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein de la structure d'appartenance.

Qui contacter ?

Le chef de service, le commissaire divisionnaire, Richard MARLET Tél 01 77 72 05 01
Le secrétaire administratif, Thomas LEMAIRE - tél 01 77 72 05 51

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/01/2014

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

Intitulé du poste
Chauffeur de la section Courrier - Bureau de Gestion Opérationnelle

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique de la police nationale / C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Affaires générales /Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Gestionnaire logistique

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG002A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Préfecture de Police - Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne
Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité de Seine-Saint-Denis
Bureau de Gestion Opérationnelle
93-115, rue de la République
93007 BOBIGNY

Vos activités principales

Gère les différentes missions liées à la logistique (courses diverses, transport de plis, de colis)
Réceptionne, classe, enregistre courriers et colis y compris sur logiciel spécialisé
Organise, distribue, transmet le courrier
Rédige les accusés de réception
Prépare le courrier au départ et à l'expédition,

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Régime hebdomadaire de 40h30 (horaire principal : 05h00 - 13h06 du lundi au vendredi / horaire permanences bureau : 08h30 - 12h00, 13h30 - 18h00)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>à acquérir</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>à acquérir</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
		Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 2 à 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le bureau de gestion opérationnelle est chargé de la gestion logistique, immobilière, financière de tous les services et circonscriptions du ressort de la DTSP 93 ainsi que des ressources humaines des effectifs (tous corps confondus) qui y sont affectés. Le BGO est également responsable de l'établissement de données statistiques dans ces domaines de compétences ainsi que des affaires disciplinaires du ressort.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le BGO comptait, au 31/12/2013, 67 personnels affectés.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

L'adjoint technique sera placé sous l'autorité hiérarchique du chef du BGO et de son adjoint, et sous l'autorité directe du responsable de la section.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Relations fonctionnelles avec les services de la direction territoriale de la sécurité de proximité de Seine-Saint-Denis, les circonscriptions du ressort, les services de la DSPAP et les prestataires externes.

Vos perspectives

Évoluer au sein de la police nationale vers d'autres fonctions dans le domaine technique ou administratif. Acquérir une expérience qui facilite la réussite à un concours de catégorie B.

Qui contacter ?

Chef du Bureau de Gestion Opérationnelle : Madame PUIL, 01.77.74.79.13, laurence.puil@interieur.gouv.fr
Adjoint au chef du Bureau de Gestion Opérationnelle : Monsieur STEYER, 01.77.74.79.13, arnaud.steyer@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 16/01/2014

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

http://sdp.interieur.adp.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Agent de maintenance et d'entretien - Bureau de Gestion Opérationnelle

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique de la police nationale / C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Bâtiment-Infrastructures

Emploi(s) –type
Agent de maintenance et d'exploitation

Code(s) fiche de l'emploi-type
INF003A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Préfecture de Police - Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne
Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité de Seine-Saint-Denis
Bureau de Gestion Opérationnelle
93-115, rue de la République
93007 BOBIGNY

Vos activités principales
Réalise des opérations courantes d'entretien, de réparation et de maintenance
Veille aux respects des normes (hygiène et sécurité) et des procédures qualité
Réalise les diagnostics techniques
Joue un rôle d'alerte et de conseil
Est amené à se déplacer sur différents sites.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Régime hebdomadaire de 40h30

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
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>
Autre : Règlementation en matière d'hygiène et sécurité		

Durée attendue sur le poste : 2 à 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Le bureau de gestion opérationnelle est chargé de la gestion logistique, immobilière, financière de tous les services et circonscriptions du ressort de la DTSP 93 ainsi que des ressources humaines des effectifs (tous corps confondus) qui y sont affectés. Le BGO est également responsable de l'établissement de données statistiques dans ces domaines de compétences ainsi que des affaires disciplinaires du ressort.

▪ *Composition et effectifs du service*

Le BGO comptait, au 31/12/2013, 67 personnels affectés.

▪ *Liaisons hiérarchiques*

L'adjoint technique sera placé sous l'autorité hiérarchique du chef du BGO et de son adjoint, et sous l'autorité directe du responsable de la section.

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Relations fonctionnelles avec les services de la direction territoriale de la sécurité de proximité de Seine-Saint-Denis, les circonscriptions du ressort, les services de la DSPAP et les prestataires externes.

Vos perspectives

Évoluer au sein de la police nationale vers d'autres fonctions dans le domaine technique ou administratif. Acquérir une expérience qui facilite la réussite à un concours de catégorie B.

Qui contacter ?

Chef du Bureau de Gestion Opérationnelle : Madame PUIL, 01.77.74.79.13, laurence.puil@interieur.gouv.fr

Adjoint au chef du Bureau de Gestion Opérationnelle : Monsieur STEYER, 01.77.74.79.13, arnaud.steyer@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 16/01/2014

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

Intitulé du poste
Agent polyvalent chargé de l'acheminement du courrier, de la conduite et de l'entretien des véhicules à moteur

Catégorie statutaire/Corps
C / Adjoint Technique de la Police Nationale

Domaine(s) fonctionnel(s)
Administration générale / conduite et entretien des véhicules à moteur

Emploi(s) –type
Vaguemestre
Agent de conduite et d'entretien des véhicules

Code(s) fiche de l'emploi-type

Localisation administrative et géographique / Affectation
DSPAP / DTSP 75 / D1 / AR 08 / SAIP / 210 rue du Faubourg-St-Honoré 75008 Paris

Vos activités principales

1/Acheminement du courrier :
En interne : collecte et distribution inter service des 4 sites de l'arrondissement.
En externe : Préfecture de Police, TGI de Paris et limitrophes, CDC, Séquestres, IML, DRPJ (DPJ / Brigades centrales et autres services PJ), Laboratoires (LPS / Toxicologie / Central), service des objets trouvés etc....

2/Conduite des véhicules :
Dans paris et les trois départements de l'agglomération.

3/Entretien des véhicules :
Vérification régulière du bon fonctionnement des trois véhicules du service.
Approvisionnement en carburant .
Mise à disposition des véhicules pour réparations et visites d'entretien.
Nettoyage régulier extérieur et intérieur des véhicules.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Régime hebdomadaire (5/2).
Horaires : 8h24/12h00 – 13h00/17h30.
Titulaire du permis de conduire catégorie B.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
		Savoir communiquer / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 2 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le SAIP 08 est un service territorial opérationnel, chargé du traitement des affaires judiciaires au niveau de l'arrondissement. Ses missions comprennent également l'accueil du public, la réception des plaintes et leur suivi, ainsi que le traitement des délégations judiciaires et de police administrative.

- **Composition et effectifs du service**

Le SAIP 08 est composé de 66 effectifs : 7 Officiers, 54 ACMA, 4 administratifs et 1 ASPTS.
Il est réparti sur trois sites de travail.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le SAIP est dirigé par un Commissaire de Police, placé sous l'autorité du Commissaire Central d'arrondissement et du Commissaire Central Adjoint.

Le Commissaire Central du 8ème arrondissement est également Chef du 1^{er} district.

- **Liaisons fonctionnelles**

1er District – DTSP 75

Vos perspectives

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent l'accès aux concours administratifs.

Qui contacter ?

Le Commandant SEBIH Nassri, adjoint au chef SAIP, tél : 01.53.77.62.31

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/01/2014

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

Intitulé du poste
Agent technique de Maintenance

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique de la police nationale / C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle / Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
agent de maintenance et de manutention

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG010A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité du Val de Marne / Bureau de gestion opérationnelle / 11-19 bld jean-Baptiste OUDRY, 94000 CRETEIL

Vos activités principales

- Assurer la maintenance de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métier au sein des bâtiments de la DTSP du Val-de-Marne : petite plomberie, serrurerie, maçonnerie, électricité, réparations suite à dégradations, réfection de bureau (peinture et sols)
- Assister les sociétés lors des déplacements pour l'établissement de devis
- Participer à la gestion des demandes d'interventions et dépannages sollicités par les différents services de la DTSP
- Exécuter des opérations ponctuelles de déménagement.
- Assister le bureau du matériel et de l'habillement pour la gestion des stocks et dans la réalisation des inventaires.
- Distribution du matériel individuel et collectif.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Respect des normes de sécurité et d'hygiène, Réactivité, régime hebdomadaire

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir accueillir / niveau maîtrise - requis
	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	S'exprimer oralement / niveau pratique - requis
Autre :		Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis

Durée attendue sur le poste : 2 ans minimum

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Gestion opérationnelle personnels et logistique

- **Composition et effectifs du service**

Attaché d'administration : 1

CC : 1

CEA : 17

PATS : 16

- **Liaisons hiérarchiques**

Attaché d'administration

Capitaine de police

Major de police

- **Liaisons fonctionnelles**

SGAP

DSPAP

Vos perspectives

Evolution classique d'un adjoint technique

Qui contacter ?

Monsieur PELISSIER Pascal, Attaché d'administration, Chef du Bureau de Gestion Opérationnelle

Tél : 01 45 13 34 56

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 10/01/2014

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

Intitulé du poste
VAGUEMESTRE CHARGE DU COURRIER

Catégorie statutaire/Corps
C/ Agent technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle /Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Chauffeur courrier

Code(s) fiche de l'emploi-type
LIT71A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Préfecture de Police / Direction de Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne/ Direction Territoriale de la Sécurité de Paris/ 3ème District/ Commissariat du 13ème Arrondissement.

Vos activités principales
Acheminement & pré-gestion du courrier du District.
Liaisons courantes et journalières: port de plis, courriers, petits matériels et leur manutention éventuelle.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Cycle de travail : régime hebdomadaire 5/2: Amplitude horaire: 8h54 -12h30 / 13h30 - 18h00
Etre titulaire du permis B et maîtriser la conduite de VL
Disponibilité - Discrétion - Réactivité
Adaptation aux situations difficiles
Bonne connaissance de Paris souhaitée.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Savoir rédiger / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau initié - <i>requis</i>
		Savoir communiquer / niveau initié - <i>requis</i>
Durée attendue sur le poste : 2ans-3ans		
Autre :		

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Activité de l'Unité :

Gestion administrative (Carrière) des fonctionnaires du commissariat (environ 500 Fres).
Médico-social, avancement de carrière, ressources humaines, etc..

▪ *Composition et effectifs du service*

L'unité est composée de 11 agents ainsi repartis

Secrétariat : le chef de bureau (actif), son adjoint (actif), 1 personnel actif, 2 adjoints administratifs.

Matériel : 4 personnels actifs

Courrier: 1 actif

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Attachée d'administration. Chef de l'unité de gestion opérationnelle.
Chef de bureau : adjoint au chef de l'UGO

▪ *Liaisons fonctionnelles*

DSPAP/DTSP75/SDGO

Vos perspectives

connaissance de l'environnement police

Qui contacter ?

L'attachée d'administration, chef UGO 3ème District: Murielle DEBAIZE, tél 01 44 41 52 89
Le chef de bureau , Bier Chef Patrice GENEIX 01 77 48 61 12

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 10/03/2013

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

Intitulé du poste
Chargé de la logistique et des matériels à l'Unité de gestion opérationnelle - Commissariat central du 18ème arrondissement de Paris

Catégorie statutaire/Corps
 Adjoint technique de la police nationale / C

Domaine(s) fonctionnel(s)
 Logistique immobilière et technique

Emploi(s) -type
 Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels

Code(s) fiche de l'emploi-type
 LOG002A

Localisation administrative et géographique / Affectation
 Préfecture de Police/DSPAP/DTSP75/D2/CIAT 18/UGO
 79-81 rue de Clignancourt 75018 PARIS

Vos activités principales
 Gestion des moyens roulants
 Gestion du matériel individuel et collectif
 Elaboration de tableaux journaliers et mensuels pour la direction
 Gestion des visites de maintenance immobilière

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
 Cycle de travail hebdomadaire. Permanence à assurer à tour de rôle à 6H du matin.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique - requis Connaître l'environnement professionnel - à acquérir Autre :	Savoir travailler en équipe - requis Savoir s'organiser - requis	Avoir le sens des relations humaines - requis Savoir s'adapter - à acquérir

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

L'Unité de gestion opérationnelle est composée :

- d'une cellule des ressources humaines et du secrétariat
- d'une cellule matériel et moyens logistiques et immobiliers

▪ **Composition et effectifs du service**

1 attaché, 1 brigadier-chef, 1 secrétaire administratif, 1 brigadier, 5 gardiens de la Paix, 2 adjoints administratifs, 1 adjoint de sécurité

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le secrétaire administratif, chef de la cellule matériel et moyens logistiques. L'attaché, chef de l'UGO et son adjoint, brigadier-chef

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Le bureau matériel du 2ème district, la cellule matériel du Service de gestion opérationnelle de la direction, les centres de réparation des véhicules, le service des objets trouvés.

Vos perspectives

Evoluer vers d'autres postes en lien avec la gestion du matériel et de la logistique, au sein d'un commissariat ou de la direction.

Qui contacter ?

L'attaché d'administration Pierre JAYR 0153415052
Le brigadier-chef Florence PHILIPPON 0153415054

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 14/01/2014

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

Intitulé du poste
assistant vagemestre au matériel

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique de la police nationale /
C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) –type

CONDUCTEUR DE VEHICULE

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG011A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DSPAP/DTSP75/D2 Commissariat Central du XXème arrdt de Paris, 3-7 rue des Gatines 75020 PARIS (Métro Gambetta)

Vos activités principales

acheminement du courrier et petit matériel entre les différents sites du XXème arrdt ; au sein du district, la Préfecture,

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

nécessité de conduite de voitures, Permis B obligatoire ; port de charges légères ; horaires de bureau ;

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel - à <i>acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - à <i>acquérir</i> Savoir travailler en équipe / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir communiquer / niveau initié - à <i>acquérir</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 2 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

L'UGO gère non seulement l'aspect logistique mais aussi les questions budgétaires, immobilières et RH du commissariat et du district.

▪ **Composition et effectifs du service**

Equipe de 14 personnes: 1 chef UGO Attachée et son adjointe Major, 1 Major, 1 Brigadier, 3 Gardiens de la Paix, 6 adjointes administratives, 1 ASP

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le Chef du matériel, rattaché au Chef de l'UGO, lui-même directement sous l'autorité du Commissaire Central.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

SGO, service médical, SDSE, tous les fonctionnaires et agents civils du Commissariat central

Vos perspectives

évoluer au sein de la police nationale grâce à une bonne connaissance de cet environnement : acquérir une expérience facilitant la réussite aux autres concours de la fonction publique, notamment en interne ;

Qui contacter ?

Chef UGO 01 44 62 49 90
Adjointe 01 44 62 49 86

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 13 janvier 2014

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

Intitulé du poste

Adjoint technique chargé de la gestion logistique du centre de rétention administrative de Rennes

Catégorie statutaire/Corps

C/Adjoint technique IOM

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type

Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG002A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Centre de rétention administrative - Le Reynel - 35136 St Jacques de la Lande

Vos activités principales

Organise la gestion des moyens (parc automobile, bâtiment, mobilier et fournitures, tenues et accessoires de services, ...) et leur mise en oeuvre en fonction des besoins.
Recense les moyens disponibles et réalise des inventaires.
Supervise les prestataires externes, contrôle la bonne exécution de leurs interventions et vérifie la conformité des commandes notamment pour tout ce qui concerne le BOP 303.
Participe à la gestion administrative de son périmètre.
Effectue un suivi technique et réglementaire des moyens mis à disposition.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Intervention dans une structure de rétention.

Vos compétences principales mises en oeuvre

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

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Rattaché au chef du CRA, le secrétariat du CRA a en charge la gestion administrative, budgétaire et logistique des moyens et le suivi de l'entretien du parc immobilier notamment de la zone de rétention administrative.

▪ *Composition et effectifs du service*

1 Capitaine de police (Chef du CRA)
1 Major RULP (adjoint au chef du CRA)
1 secrétaire administratif (responsable du secrétariat du CRA)

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Chef du centre de rétention administrative
Adjoint au chef du centre de rétention administrative

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Cellule logistique zonale - gestionnaire budget du CRA - SGAP - Prestataires externes

Vos perspectives

Les compétences et la polyvalence requises dans le poste permettent d'envisager de postuler sur l'ensemble des postes logistiques des services PAF.

Qui contacter ?

Le Capitaine BIGER - chef du centre de rétention administrative - Tél 02.99.67.49.21
M. HOUARD Jean-Christophe - Chef du Département Administration Finances - Tél. : 02.99.35.62.04

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 03/01/2014

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

Intitulé du poste
Agent de maintenance et de manutention.

Catégorie statutaire/Corps
C/Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Bâtiment-infrastructures

Emploi(s) –type
Chargé de maintenance et de l'exploitation

Code(s) fiche de l'emploi-type
INF003A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction départementale de la sécurité publique du Finistère, 3 rue Théodore le Hars 29 107 Quimper

Vos activités principales

Réalise l'ensemble des opérations de manutention courantes et de petite maintenance dans les services. Manipule des produits, matériaux ou objets parfois lourds tels que meubles, colis, marchandises, à l'aide éventuellement d'appareils de manutention.
Participe aux opérations de stockage des produits, matériaux ou objets.
Installe des mobiliers et éléments techniques nécessaires à l'organisation de protocoles, cérémonies, réunions.
Assure la maintenance de premier niveau sur certains matériels ou objets.
Entretien courant des locaux (assure des travaux simples de plomberie, d'électricité et de menuiserie ou peinture)
Entretien et contrôle du parc roulant.
Gestion de l'espace social et restauration.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

40 H30 par semaine Disponibilité - bonne condition physique - polyvalence - rigueur - sens organisation

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Durée attendue sur le poste : 2 à 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La sécurité publique

- **Composition et effectifs du service**

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service de gestion opérationnelle

- **Liaisons fonctionnelles**

La CSP- DDSP-les fournisseurs Garage du SGAP.

Vos perspectives

Communes au corps des AT

Qui contacter ?

Le chef SGO Mme SERON au 02 98 65 61 20

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 02/01/2013

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

Intitulé du poste AGENT de RESTAURATION	Catégorie statutaire/Corps Adjoint technique Catégorie C
---	--

Domaine(s) fonctionnel(s) Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type Agent de restauration - d'intendance	Code(s) fiche de l'emploi-type LOG014A
---	---

Localisation administrative et géographique / Affectation DGPN/DRCPN/DCCRS/DZO/CRS N° 52 SANCERRE//SCS 456 Avenue de Verdun 18300 SANCERRE

<p>Vos activités principales</p> <p>Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement. Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas. Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception. Entretien des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.</p> <p>Activités annexes ponctuelles : Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.</p> <p>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions</p> <p>Respect des normes d'hygiène et de sécurité. Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence. Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.</p>
--

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i> Autre :	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau pratique - à <i>acquérir</i> Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Le mess fait partie de la Section de Commandement et des Services (SCS). Il assure la restauration des 150 fonctionnaires de l'Unité, à résidence et en déplacement. Les adjoints techniques sont chargés de la préparation et du service des repas

▪ *Composition et effectifs du service*

Le service du Mess est composé de 3 personnels actifs, 3 ouvriers cuisiniers et 10 adjoints techniques

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Les adjoints techniques travaillent avec les ouvriers cuisiniers sous la responsabilité d'un gérant (personnel actif) et sous l'autorité du Commandant de la Compagnie ou du Capitaine-adjoint

▪ *Liaisons fonctionnelles*

N+1BC VENIEL Laurent, gérant
et N+2 Commandant DESMARESCAUX Pierre, ou Capitaine adjoint CREUZET Frédéric

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

VENIEL LaurentL, gérant, 02 48 78 50 70 laurent.veniel@interieur.gouv.fr
DESMARESCAUX Pierre, Commandant de l'Unité 02 48 02 48 78 50 50 pierre.desmarescaux@interieur.gouv.fr
CREUZET Frédéric, Capitaine adjoint 02 48 78 50 51 frederic.creuzet@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/07/2013

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

Intitulé du poste
AGENT de RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps

Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type

Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation

CRS N° 10 LE MANS
207 RUE DE L EVENTAIL
BP 21207
72001 LE MANS CEDEX 1

Vos activités principales

Secondier les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.

Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.

Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.

Entretien des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :

Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.

Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Le service Ordinaire confectionne les repas méridiens et vespéraux à résidence et en déplacement pour le personnel de l'unité

▪ *Composition et effectifs du service*

1 Major
1 Brigadier
2 gardiens de la Paix
5 ouvriers cuisiniers
12 adjoints techniques

▪ *Liaisons hiérarchiques*

Commandant de Compagnie
Capitaine Adjoint
Chef de Synergie
Gérants
Ouvriers cuisiniers

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Chef synergie § gérants

Vos perspectives

EVOLUTION STATUTAIRE

Qui contacter ?

Major de Police KERNINON Patrice Chef synergie : 02 43 74 40 56

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 20/02/2013

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

Intitulé du poste
AGENT de RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Emploi(s) –type
Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DGNP / DCCRS / DZO RENNES / CRS 13 SAINT BRIEUC / SCS / 161, Bd de l'Atlantique 22070 ST BRIEUC

Vos activités principales
Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.
Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.
Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.
Entretenir des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :
Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

SERVICE DE POLICE

- **Composition et effectifs du service**

164 FONCTIONNAIRES EN TENUE ET EN CIVIL

- **Liaisons hiérarchiques**

COMMANDANT D'UNITE OU CAPITAINE
CHEFS DE SERVICE

- **Liaisons fonctionnelles**

LA DIRECTION ZONALE DES CRS OUEST A RENNES
LES SERVICES DU SGAP OUEST A RENNES

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

LE COMMANDANT DE L'UNITE OU LE CAPITAINE

SERVICE DU MESS : 02.96.01.51.12

SECRETARIAT : 02.96.01.51.03

SERVICE GENERAL : 02.96.01.51.04

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 12/02/2013

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

Intitulé du poste
AGENT DE RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps
C/ Adjoint Technique de l'Intérieur et de l'Outre Mer

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agent de restauration et d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG 014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
CRS N° 31 DARNETAL

Vos activités principales
Préparation des repas
Dressage des tables
Service à table
Entretien des locaux et matériels de cuisine
Service foyer bar

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Travail debout, Horaires étendus, manutention de charges, déplacements, respect des normes d'hygiène et sécurité, bonne présentation, tenue d'une caisse.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau initié - <i>à acquérir</i> Savoir s'adapter / niveau initié - <i>à acquérir</i>
Autre : Connaître le droit en matière d'hygiène et sécurité		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

Le service de l'ordinaire assure la confection et le service des repas de l'unité à résidence et en déplacement, le foyer bar assure le service de boissons avec tenue d'une caisse.

▪ *Composition et effectifs du service*

Service du mess : 1 BC + 2 BG + 1 ADA + 4 OC + 12 AT service du foyer : 3 gpx + 3 AT

▪ *Liaisons hiérarchiques*

1 BC + 2 BG + 1 OC

▪ *Liaisons fonctionnelles*

CRS 31

Vos perspectives

Evolution statutaire et indiciaire

Qui contacter ?

Gérant du mess 02.32.12.31.12 ou Gérant du foyer 02.32.12.31.14

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/10/2012

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

Intitulé du poste
AGENT de RESTAURATION

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DC CRS/DZO RENNES/CRS N° 32 Parc de la Hève - BP 25 - 76310 SAINTE ADRESSE

Vos activités principales
Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.
Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.
Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.
Entretenir des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine.

Activités annexes ponctuelles :
Renfort au service foyer-bar, à résidence ou en déplacement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - requis Savoir s'organiser / niveau pratique - à acquérir Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	Faire preuve de rigueur et de mét / niveau pratique - requis Savoir s'adapter / niveau pratique - requis Savoir accueillir / niveau pratique - requis
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Restauration collective

- **Composition et effectifs du service**

4 gérants, 4 ouvriers cuisiniers et 12 adjoints techniques

- **Liaisons hiérarchiques**

Voie hiérarchique

- **Liaisons fonctionnelles**

Toutes les catégories de personnel

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

CRS 32 - Parc de la Hève - BP 25 - 76310 Sainte Adresse Tél : 02 32 85 32 32

BC David ROGER - gérant service de l'ordinaire Tél : 02 32 85 32 24

mél : david.roger@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 1/3/2013

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

Intitulé du poste
AGENT au SERVICE FOYER-BAR

Catégorie statutaire/Corps
Adjoint technique
Catégorie C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Emploi(s) –type
Agent de restauration - d'intendance

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG014A

Localisation administrative et géographique / Affectation
CRS 51 SARAN 1437 ancienne route de Chartres 45770 SARAN

Vos activités principales

Assurer le service des consommations au foyer de la structure, à résidence et en déplacement.
Gérer le stock de l'avance barman.
Gérer la caisse de l'avance barman.
Préparer les déplacements du service foyer, organisation des réceptions.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence.
Employé à résidence et en déplacement, structure qui effectue des déplacements hors région.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le service du foyer sert aux loisirs des personnels de la compagnie à résidence comme en déplacement, au travers d'établissements adaptés pour effectuer ces prestations. Le foyer permet en plus d'y trouver un service de bar, de s'approvisionner en petite fourniture de confort, et reste un service adapté à la vie de la compagnie.

▪ **Composition et effectifs du service**

1 BC, gérant du foyer - 2 Gardiens de la paix adjoints - 3 Adjoints techniques

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Gérant de l'ordinaire et Gérant du foyer

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Le Commandant de la CRS N° 51

Vos perspectives

Evolution statutaire.

Qui contacter ?

MJR VINCENOT Alain : 02 38 81 88 68
BC FLEURY Sébastien : 02 38 81 88 72
Secrétariat : 02 38 81 88 60

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 19/02/2013

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

Intitulé du poste
Service Transports

Catégorie statutaire/Corps
c/ Adjoint Technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Logistique et technique opérationnelle

Emploi(s) –type
Chargé de la maintenance et de l'équipement du parc de véhicules
Conducteur de véhicules

Code(s) fiche de l'emploi-type
LOG006A
LOG011A

Localisation administrative et géographique / Affectation
DRCPN/SDFDC/DIRF OUEST/ENP SAINT MALO/BUREAU LOGISTIQUE ET IMMOBILIER/SERVICE TRANSPORT

Vos activités principales

Conduite des véhicules légers et de transport en commun;
Assure la gestion et la maintenance du parc automobile

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité et mobilité

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
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>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - <i>à acquérir</i>		
Autre : Savoir entretenir un véhicule ; Connaître le droit relatif à la sécurité routière et au transport		

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Entretien 1er échelon des VL et TC ;
Conduite des véhicules légers, poids lourds ; ou transports en commun ;
Transport cadres et personnalités ;
Gestion et entretien du parc automobile.

▪ **Composition et effectifs du service**

2 adjoints techniques

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- 1 secrétaire administratif de classe supérieure, responsable du bureau logistique et immobilier ;
- Direction

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Cadres, tout permanent de l'Ecole Nationale de Police, SGAP, DRCPN/SDFDC, Services opérationnels, fournisseurs.

Vos perspectives

Adaptation des compétences en lien avec les évolutions.

Qui contacter ?

Secrétaire Administratif de classe supérieure Christian ROUSSEL : 0223182309

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 07/03/2012

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

Intitulé du poste
Agent de maintenance et de manutention.

Catégorie statutaire/Corps
C/Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)

Bâtiment-infrastructures

Emploi(s) –type

Chargé de maintenance et de l'exploitation

Code(s) fiche de l'emploi-type

INF003A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction départementale de la sécurité publique de la Martinique - 4, rue Victor Sévère - 97200 Fort-de-France

Vos activités principales

Réalise l'ensemble des opérations de manutention courantes et de petite maintenance dans les services.
Manipule des produits, matériaux ou objets parfois lourds tels que meubles, colis, marchandises, à l'aide éventuellement d'appareils de manutention.
Participe aux opérations de stockage des produits, matériaux ou objets.
Installe des mobiliers et éléments techniques nécessaires à l'organisation de protocoles, cérémonies, réunions.
Assure la maintenance de premier niveau sur certains matériels ou objets.
Entretien courant des locaux (assure des travaux simples de plomberie, d'électricité et de menuiserie ou peinture)
Entretien et contrôle du parc roulant.
Gestion de l'espace social et restauration.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

40 H30 par semaine Disponibilité - bonne condition physique - polyvalence - rigueur - sens organisation

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Durée attendue sur le poste : 2 à 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La sécurité publique

- **Composition et effectifs du service**

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service de gestion opérationnelle

- **Liaisons fonctionnelles**

La CSP- DDSP-les fournisseurs Garage du SGAP.

Vos perspectives

Communes au corps des AT

Qui contacter ?

Le chef SGO M.Eric ERIALC au 0596.59.40.00

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 02/01/2013

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

Intitulé du poste
Agent de maintenance et de manutention.

Catégorie statutaire/Corps
C/Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Bâtiment-infrastructures

Emploi(s) –type
Chargé de maintenance et de l'exploitation

Code(s) fiche de l'emploi-type
INF003A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Direction départementale de la sécurité publique e Mamoudzou - 41, rue de l'Hôpital - 976 MAMOUDZOU

Vos activités principales

Réalise l'ensemble des opérations de manutention courantes et de petite maintenance dans les services. Manipule des produits, matériaux ou objets parfois lourds tels que meubles, colis, marchandises, à l'aide éventuellement d'appareils de manutention.
Participe aux opérations de stockage des produits, matériaux ou objets.
Installe des mobiliers et éléments techniques nécessaires à l'organisation de protocoles, cérémonies, réunions.
Assure la maintenance de premier niveau sur certains matériels ou objets.
Entretien courant des locaux (assure des travaux simples de plomberie, d'électricité et de menuiserie ou peinture)
Entretien et contrôle du parc roulant.
Gestion de l'espace social et restauration.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

40 H30 par semaine Disponibilité - bonne condition physique - polyvalence - rigueur - sens organisation

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Durée attendue sur le poste : 2 à 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La sécurité publique

- **Composition et effectifs du service**

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service de gestion opérationnelle

- **Liaisons fonctionnelles**

La CSP- DDSP-les fournisseurs Garage du SGAP.

Vos perspectives

Communes au corps des AT

Qui contacter ?

Le chef SGO Mme Annick GUYETAND au 02.69.61.05.82

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 02/01/2013

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