**FICHE DE POSTE**

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : **AGENT D’ACCUEIL DU COMMISSARIAT DE VILLENEUVE D’ASCQ**

Les données de cet encadré sont non publiées

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

Date de vacance de l’emploi : 01/09/2023

Motif de la vacance :Réussite concours ou exapro

Nom du titulaire : ROUARD Jauffray

**Domaine fonctionnel** : Relation à l'usager

**Type de poste :** Administratif

**Catégorie statutaire :** catégorie C

**Corps : PATS**

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

[ ]  **EFR-CAIOM**

[ ]  **EFR-Permanent**

[ ]  **CAIOM - Tremplin**

[ ]  **Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

**Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui** [x]  **Non** [ ]

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s’appuie le recrutement sur contrat :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  **1° de l’article L332-2 (anciennement 1° de l’article 4)** | [ ]  **Article L332-4 (anciennement article 6 bis)** | [ ]  **Article L332-22** **(anciennement article 6 sexies)** |
| [ ]  **2° de l’article L332-2 (anciennement 2° de l’article 4)** | [ ]  **Article L332-6 du CGFP** **(anciennement article 6 quater)** | [ ]  **Article L332-24** **(anciennement article 7 bis)** |
| [ ]  **Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)** | [ ]  **Article L332-7** **(anciennement article 6 quinquies)** |  |

**Description du poste**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : 1**

**Vos activités principales :**

→Accueillir les victimes et les visiteurs au Commissariat de Villeneuve d’Ascq, les orienter rapidement et efficacement vers le service le mieux adapté afin de répondre le plus efficacement possible à leurs attentes.

→Être capable de faire face avec tact et calme à des situations délicates ( victimes en état de choc, agressivité verbale …)

→Se montrer attentif aux déclarations diverses des usagers et les renseigner sur les différentes alternatives qui s’offrent à eux : - dépôt de plaintes – main courante – possibilité d’effectuer une pré-plainte en ligne – déclarer leur avis sur la plate-forme IGPN…

→Alimenter le registre d’accueil dans le logiciel de police P2AS.

→ Faire signer les contrôles judiciaires.

→ Ce bureau de police comprend des personnels du du Service Local de Sécurité Publique de Lille (S.L.S.P) et du Service Local de Police Judiciaire de Lille (S.L.P.J)

**Votre environnement professionnel :**

* **Activités du service**
* Les commissariats de secteur font partie intégrante de la Circonscription de Police Nationale– Lille Agglomération / Division de Lille/ Service Local de Sécurité Publique de Lille (S.L.S.P). Le commissariat de secteur de Villeneuve d’Ascq dépend du S.L.S.P de Lille.
* **Composition et effectifs du service**
* Effectifs du S.L.S.P :
* 1Commandant de Police - 1 Major de police EX - 1 Major - 5 Brigadiers/ Chef - 12 Gardiens de la Paix - 3 Policiers Adjoints - 1 Adjoint Administratif

* **Liaisons hiérarchiques**
* Le Commandant de Police, Chef du Commissariat de secteur de Villeneuve d’Ascq
* Le Major de Police EX, Adjoint au Chef du Commissariat de secteur de Villeneuve d’Ascq
* **Liaisons fonctionnelles**
* Le Secrétariat du S.L.S.P. de Lille

**Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

**Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau initié

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau initié

à aquérir

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

 **Savoir-faire**

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir négocier

niveau pratique

requis

 **Savoir-être**

savoir accueillir

niveau maîtrise

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau initié

requis

**Vos perspectives** :

L’expérience et les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d’évoluer vers d’autres emplois au sein des domaines de gestion ou d’administration générale en police, en gendarmerie ou en préfecture, de préparer un avancement vers les grades supérieurs des personnels administratifs et de passer des concours internes pour accéder aux corps de catégorie A ou B.

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

**Conditions particulières d’exercice**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Discrétion indispensable, polyvalence, capacité d’analyse, patience, maîtrise de soi, gestion des situations délicates et diplomatie, connaissance du logiciel de police P2AS.

Travail en régime hebdomadaire (40h30) et 54 jours de congés (25 CA, 18 RTT et 11 RTH)

Horaires du poste:

Lundi,mardi, mercredi, jeudi 8h00-12h00 / 14h00-18h00

vendredi 8h00-12h00 / 13h30-18h00

**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Secrétariat S.L.S.P Lille - Tél : 03 .62.59.84.24 - dipn 59-lille-slsp-sec@interieur.gouv.fr

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature** :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx>

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui** [x]  **Non** [ ]

**Informations complémentaires**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Direction Interdépartementale de la Police Nationale du Nord / Circonscription de Police Nationale de Lille Agglomération / Division Lille / Service Local de Sécurité Publique de Lille / Commissariat de secteur de Villeneuve d’Ascq, Place Van Gogh 59009 Villeneuve d’Ascq

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l’emploi type 1 (RMFP) /** USA002A CHARGE D’ACCUEIL ET D’INFORMATION

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l’emploi-type 2 (RMFP) :**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d’acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf>

**Code fiche de l’emploi type 1 (REMI) :**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l’emploi-type 2 (REMI):**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

Télétravail possible : **Oui** [ ]  **Non** [x]

Management : **Oui** [ ]  **Non** [x]

Date de mise à jour de la fiche de poste : 11/01/2024