

Intitulé du poste

Agent polyvalent de soutien administrative et opérationnel (État-major zonal)

Catégorie statutaire/Corps

C - Adjoint administratif IOM

Domaine(s) fonctionnel(s)

/Affaires générales / Études et évaluation des politiques publiques

Groupe RIFSEEP

Groupe 2

Emploi(s) –type

Assistant d'administration générale
Assistant d'études

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM004A
EEP002A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DDSP Lille – Etat major zonal - Pôle étude / Synthèse / Contrôle de gestion
19 rue de Marquilles - 59000 LILLE

Vos activités principales

Assure la recherche, la collecte, la fiabilité et la saisie des informations aux fins d'études ou d'enquêtes
Élabore des fichiers sur la base de critères prédéfinis
Réalise des contrôles de fiabilité des fichiers
Effectue le premier traitement de l'information en produisant des états, recoupements et synthèses permettant un usage opérationnel des données
Organise les réseaux internes et/ou externes en vue de recueillir les données statistiques
Assure la diffusion des études ou données aux destinataires concernés
Assure un travail de classement et d'archivage de la documentation administrative ou opérationnelle
Met en forme des données recueillies pour alimenter les entités de suivi de performance des services

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité selon l'événementiel - Discrétion - Travail en équipe - Esprit d'analyse et de synthèse
Régime de travail sur base 40H30 (congrés : 25 CA, 18 RTT, 11 RTH) - parking et cantine

Vos compétences principales 3 ans en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - <i>requis</i>	
Autre :		

Qui contacter ?

Le chef de service
Téléphone : 03.62.59.82.15
Courriel : ddsp59-em-pes@interieur.gouv.fr

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Étude des statistiques
Analyse de la délinquance
Suivi des logiciels existants

▪ **Composition et effectifs du service**

- 1 commandant EF
- 3 CEA
- 1 administratif

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef de service- chef d'état major- Autorités supérieures DDSP et DDSPA - Partenaires extérieurs (préfecture - direction centrale)

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Direction centrale – Préfecture - Partenaire privé (I.M.C.U) et les différents chefs de service divisions ou CSP d'agglomérations composantes de la DDSP Nord

Vos perspectives

Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience, notamment dans la perspective des concours et examens professionnels.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/05/2017

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