

Intitulé du poste

**AGENT POLYVALENT DE GESTION ADMINISTRATIVE - BUREAU  
DES ARCHIVES - BGA**

Catégorie statutaire/Corps

Catégorie C / ADJOINT  
ADMINISTRATIF

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

Emploi(s) –type

ASSISTANT D ADMINISTRATION GENERALE

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM004A

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCSP/DDSP59/CSP LILLE AGGLO - DIVISION DE ROUBAIX /72 Bd de Belfort ROUBAIX

Vos activités principales

- Gestion de l'archivage des procédures
- Transmission des copies de procédures sur demande des différents services de police, gendarmerie, et des Parquets
- Gestion du reversement aux archives départementales
- Gestion des destructions
- Polyvalence avec les gestionnaires LRPPN

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Sous l'autorité directe du Chef du Bureau de Gestion Administrative (BGA)  
Nécessité de discrétion, d'organisation  
Travail en régime hebdomadaire : 40h30 ( 18 jours RTH / 11 jours RTT )

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>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	S'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :		Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
		Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 ANS

## Votre environnement professionnel

### ▪ *Activités du service*

Le service des archives est placé sous les ordres du Chef du Bureau de Gestion Administrative

Il a pour mission de gérer le classement de l'ensemble des procédures établies au sein du commissariat. Il répond aux sollicitations de différents services pour l'envoi de copies de procédures.

Il remplit les demandes de renseignements administratifs émanant des différents parquets.

Il organise l'archivage ou la destruction des procédures les plus anciennes tout en respectant le guide des archives départementales.

Il assure une polyvalence avec le bureau de gestion LRPPN

### ▪ *Composition et effectifs du service*

Le bureau des archives comprend 1 adjoint administratif et 1 ADS

### ▪ *Liaisons hiérarchiques*

Chef du BGA

Chef de l'Etat Major Opérationnel

### ▪ *Liaisons fonctionnelles*

Les Parquets, les commissariats et gendarmerie, les différents services de la Division

## Vos perspectives

Les compétences acquises sur le poste permettent d'enrichir le parcours professionnel et d'envisager de passer les concours administratifs

## Qui contacter ?

M. Fabrice COMPIEGNE, Commandant de Police, Chef de l'Etat Major Opérationnel  
03.20.81.34.07 - ddsp59-div-roubaix-siat-sem-bsu@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 24/02/2015

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

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