

**Intitulé du poste**  
**Assistant administratif polyvalent**

**Catégorie statutaire/Corps**  
C (adjoint administratif)

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
Administration générale / Services aux usagers

**Emploi(s) –type**  
Assistant administratif  
Chargé d'accueil et d'information

**Code(s) fiche de l'emploi-type**  
ADM004A  
USA002A

**Localisation administrative et géographique / Affectation**  
Direction Départementale de la Sécurité Publique du Nord / Lille Agglomération / Division de Tourcoing (Commissariat de secteur de Roncq) – 2 rue des arts - RONCQ

### Vos activités principales

Au sein du commissariat de secteur de Roncq, participe aux tâches de secrétariat et d'accueil:  
- /Secrétariat général: traitement et rédaction des courriers; constitution et mise en forme de dossiers administratifs; suivi de leur transmission; tâches classiques de secrétariat  
- /Accueil (en lien avec les autres agents): Assurer l'accueil des usagers et publics en « souffrance » (victimes, contrevenants, etc) et les orienter vers les services compétents ; Assurer le renseignement de la Main courante; Participer à la diffusion d'informations auprès des usagers (recrutement, opération tranquillité vacances...); Réaliser des tâches administratives simples (objets trouvés, déclarations de perte de documents d'identité, tenue du cahier des doléances des usagers, tenue du registre des contrôles judiciaires...)

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Contraintes: polyvalence, rigueur, discrétion - travail en régime hebdomadaire (40h30)

### Vos compétences principales mises en œuvre

| <i>Connaissances techniques</i>   | <i>Savoir-faire</i>   | <i>Savoir-être</i>  |
|---|---|---|
| Avoir des compétences en informatique -bureautique<br>/ niveau pratique - <i>requis</i> | Avoir l'esprit de synthèse<br>/ niveau pratique - <i>requis</i>       | Savoir s'adapter<br>/ niveau pratique - <i>requis</i>                     |
| Connaître l'environnement professionnel<br>/ niveau initié - <i>requis</i>              | Savoir s'organiser<br>/ niveau pratique - <i>requis</i>               | Avoir le sens des relations humaines<br>/ niveau pratique - <i>requis</i> |
|   | Savoir travailler en équipe<br>/ niveau pratique - <i>requis</i>      | Savoir communiquer<br>/ niveau pratique - <i>requis</i>                   |
|   | Savoir appliquer la réglementation<br>/ niveau initié - <i>requis</i> | Savoir accueillir<br>/ niveau initié - <i>requis</i>                      |
| Autre :   |   |   |

**Durée attendue sur le poste :** 3 à 5 ans

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

La division de Tourcoing s'inscrit au sein de l'agglomération de police de Lille. Elle est composée de services généraux opérationnels (secrétariats de division, services de sécurité de proximité, sûreté urbaine, bureau de Gestion, etc), du commissariat principal et d'unités de secteur chargés de l'accueil des usagers, des prises de plaintes, du traitement des procédures, du traitement des dossiers administratifs, des missions de police de proximité, etc

### ▪ **Composition et effectifs du service**

La division de Tourcoing (pour l'ensemble de ses composantes) regroupe quelques 340 fonctionnaires, dont 20 administratifs (SA et Adjoints). Le commissariat de secteur de Roncq se compose de 7 fonctionnaires

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

- Le Responsable du service, et son adjoint

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

- En interne: Agglo, CSP, DDSP, SGAP

- En externe: partenaires extérieurs, autorités judiciaires

## 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 ou en préfecture, et de préparer des concours internes pour devenir secrétaire administratif, voire attaché (tels que les IRA)

## Qui contacter ?

- Le chef du Secrétariat opérationnel de la Division de Tourcoing, commandant Serge DENGLOS  
03.20.69.27.30 - serge.denglos@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/03/2011

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