

Intitulé de l'emploi :**Assistant(e) de direction****Catégorie statutaire / Corps****C/ Adjoint(e) administratif****Groupe RIFSEEP****1****Domaine(s) fonctionnel(s)****Administration générale**

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**Assistant(e) de direction / FP2ADM04**

- Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction territoriale de la police nationale de la Nouvelle-Calédonie
36 rue de Sébastopol – BP289 – 98845 NOUMEA Cedex

Vos activités principales :

Sous l'autorité du Directeur ou de son adjoint(e), l'agent est chargé :

- de l'accueil physique et téléphonique ainsi que de l'enregistrement des courriers et courriels administratifs
- de la tenue de leur agenda
- de la veille documentaire et de l'archivage du service dans tous les domaines
- de la préparation de réunions (documents de travail), de notes de service ainsi que des courriers divers
- de la mise à jour des outils de communication interne (communication et mise à jour du site Intranet en lien avec les techniciens informatiques)
- de la préparation et de la diffusion du tableau des astreintes direction
- du traitement de dossiers ponctuels et du suivi des affaires réservées
- en période électorale, du suivi et de la transmission des procurations
- assure la gestion GEOPOL pour la direction et l'État-major DTPN

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Organisation – Rigueur - Disponibilité

Discrétion professionnelle exigée – poste classifié : Confidentiel défense

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance l'environnement professionnel requis	Avoir l'esprit de synthèse requis	Savoir communiquer requis
Avoir des compétences en informatique et bureautique requis	Savoir-rédiger requis	Savoir accueillir requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-s'organiser requis	Savoir s'adapter requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-analyser requis	Être réactif requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-prioriser requis	Faire preuve d'une grande discrétion requis
Autres :		

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :**

Missions incombant au secrétariat de direction

- **Composition et effectifs du service :**

2 personnels administratifs

- **Liaisons hiérarchiques :**

Le Directeur territorial de la police nationale et son adjoint(e) – occasionnellement le Chef d'État-major

- **Liaisons fonctionnelles :**

Toutes directions centrales – Toutes les filières DTPN988 – Haut-commissariat de la République – Secrétariat général pour l'administration de la police – Mairie de Nouméa – TPI et Cour d'appel – Commandement de la gendarmerie – Commandement des forces armées de Nouvelle-Calédonie

Vos perspectives :

La polyvalence et les autres qualités sur ce poste doivent permettre à l'intéressé d'évoluer sur tous types de fonctions administratives.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

DTPN988 : 00.687.24.33.66 – courriel : dtpn988@interieur.gouv.fr

SGR - RH : 00.687.24.33.18 – courriel : dtpn988-sgr-rh@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 16/12/2020