

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Vaguemestre et Gestionnaire courrier à la section commandement de l'état-major à Toulouse (31).

Catégorie statutaire / Corps

C TECHNIQUE

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Technique, logistique et maintenance
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

Gestionnaire logistique **FP2LOG2**
Gestionnaire courrier **FP2ADM03**

Code unité : 16011
Code poste : 10007138

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	<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

Région de gendarmerie d'Occitanie - état-major - caserne courrège - 202 avenue jean Rieux - 31055 TOULOUSE.

Vos activités principales

Effectue les tournées quotidiennes de courrier (matin et après-midi) avec transport et manutention des colis, des caisses de courrier et des sacs.

Organise, distribue et transmet le courrier. Alimente au fur et à mesure les instruments de suivi. Gère la communication externe et interne du service.

Livraison et remplacement des matériels de l'état-major et des matériels communs des gendarmes adjoints volontaires.

Secrétariat. Organise les tours d'astreinte des personnels de l'état-major (permanences officiers et sous-officiers, poste de police, cérémonies, tours de permanence conducteur). Assure l'accueil téléphonique et physique. Apporte son appui dans la préparation des réunions et dans les différentes tâches dévolues à la section commandement.

Réserve les salles et les véhicules de l'état-major via le logiciel GGR.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Régime indemnitaire du Ministère de l'Intérieur. Le cycle de travail est de 38 heures par semaine avec l'attribution de 16 jours de RTT.

Nécessité d'une présence dès 08h30 pour la tournée courrier.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
		Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Secrétariat région / groupement.

- Composition et effectifs du service**

La section commandement est composée d'un secrétariat et de trois sections: la reprographie, le service général et le casernement. Effectif global de 16 personnels.
Le secrétariat est composé de 6 personnels (3 militaires et 3 civils).

- Liaisons hiérarchiques**

Chef de la section commandement et chef du cabinet communication.

- Liaisons fonctionnelles**

Divisions et bureaux de l'état-major
Groupements de gendarmerie départementale
Compagnies de gendarmerie départementale
Préfectures
Parquet
Administrations

Durée attendue sur le poste : 3 ans minimum.

Vos perspectives :

Accès au grade supérieur

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 :

Bureau de la gestion du personnel - Section personnel civil

Tél : 05.61.17.50.24

spc.bgp.rgmp@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 19/01/2021