



Affaire suivie par : SP
Mél : sgc-rh-recrutement@herault.gouv.fr

**AVIS DE RECRUTEMENT PAR LA VOIE DU PACTE
D'UN ADJOINT ADMINISTRATIF DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER
POUR LA REGION OCCITANIE**

Gestionnaire du courrier et des archives

La Préfecture de région Occitanie recrute, au profit de la direction départementale de la sécurité publique de la Haute-Garonne (31), un adjoint administratif de l'intérieur et de l'outre-mer par la voie du PACTE (parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'État).

Conditions générales :

Ce recrutement est ouvert aux candidats des deux sexes :

- de 16 à 28 ans au plus, sortis du système éducatif sans diplôme ou sans qualification professionnelle reconnue et avoir un niveau de qualification inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général, technologique ou professionnel (niveau IV - baccalauréat) ;
- d'au moins 45 ans, en situation de chômage de longue durée, et être bénéficiaire du revenu de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) ;
- de nationalité française ou être ressortissant d'un des États membres de la Communauté Européenne ou de l'Espace Économique Européen ;
- remplissant les conditions d'accès aux emplois de la fonction publique (jouir de ses droits civiques ; se trouver en possession d'un casier judiciaire dont les mentions éventuelles ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions ; se trouver en position régulière au regard du Code du service national).

Le PACTE est un contrat d'une durée de 12 à 24 mois à temps plein contenant une période d'essai de deux mois. Il intègre une formation en alternance en vue d'acquérir une qualification en lien avec l'emploi exercé.

À l'issue du parcours de professionnalisation, le PACTE permet d'être titularisé dans le corps ou le cadre d'emplois visé, à l'échéance du contrat et après vérification de vos aptitudes par une commission.

Statut :

- salarié en contrat de travail de droit public à durée déterminée (CDD) et à temps complet ;
- Rémunération équivalente au minimum de traitement de la fonction publique pour les plus de 26 ans. Elle ne peut être inférieure à 55 % si vous avez moins de 21 ans et à 70 % au-delà de 21 ans ;
- accompagnement par un tuteur pendant toute la durée du PACTE.

Avantages :

- une formation qualifiante suivie en alternance pendant 1 ou 2 ans ;
- une qualification et un poste de fonctionnaire titulaire en fin de contrat, rémunération selon le traitement de la fonction publique.
- droit au versement de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement et, le cas échéant, de toutes autres indemnités liées aux obligations de service résultant du travail de nuit, des dimanches et jours fériés.

Le calendrier de recrutement :

- dates d'ouverture des inscriptions : du 6 octobre 2023 au 6 novembre 2023 à 23h59 ;
- date prévisionnelle des entretiens avec la commission de sélection pour les candidats retenus : début novembre 2023 ;
- date prévisionnelle de prise de fonction : 30 décembre 2023.

Le dossier de candidature :

Les dossiers de candidature sont à adresser par mail uniquement à l'agence pôle emploi de Toulouse à l'adresse suivante : ape.31037@pole-emploi.fr en précisant l'intitulé du poste « Gestionnaire du courrier et des archives ».

Le dossier est composé des pièces suivantes :

- fiche de candidature pôle emploi dûment remplie ;
- une lettre de candidature indiquant les motivations du candidat (une page maximum) ;
- un curriculum vitae (parcours scolaire, universitaire et professionnel) ;
- la copie de la carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité.

Les modalités de recrutement :

Les dossiers seront examinés par la commission de sélection constituée à cet effet.

Les candidats retenus seront convoqués à un entretien, d'une durée de 25 minutes, qui se déroulera dans le département de la Haute-Garonne (Toulouse).

À l'issue des entretiens, la commission arrêtera une liste d'admission sur laquelle figurera, par ordre de mérite, le nom du lauréat ainsi que, le cas échéant, une liste complémentaire.

FICHE DE POSTE**Intitulé du poste** : Gestionnaire du courrier et des archives**Domaine fonctionnel** :**Type de poste** :**Catégorie statutaire** :**Corps** : ADJOINT ADMINISTRATIF**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

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

Description du poste**Groupe RIFSEEP** : 2**Vos activités principales :**

La section du SGO/Courrier Archives de la DDSP 31 a en charge la gestion des courriers arrivée/départ tant sur le plan de l'enregistrement informatisé que l'acheminement physique ainsi que le traitement des archives produites par les différentes unités.

Les principales missions sont déclinées ci-dessous :

- Effectuer la réception, le tri, la ventilation et l'enregistrement informatisé des courriers en arrivée et au départ de la DDSP31 sur le logiciel dédié ALICE ainsi que l'affranchissement postal des départ
- Assurer la collecte et la distribution du courrier postal et interne sur l'ensemble des sites de la DDSP 31 (à l'exception du site de Saint-Gaudens) par véhicule motorisé
- Assurer les liaisons vers la poste, la préfecture, la mairie et le tribunal judiciaire par véhicule motorisé
- Répondre aux requêtes relatives à la traçabilité du courrier et aux demandes hiérarchiques liées notamment à la documentation interne ou intranet
- S'assurer du suivi du stock des fournitures indispensables à la continuité du service (enveloppes, formulaires de la poste, cartouches d'impression NEOPOST)

- Réaliser le traitement des archives en effectuant le suivi des demandes de destruction d'archives émanant des services ainsi que le suivi des versements aux archives départementales
- Réaliser la mise à niveau du fichier « référents » de la DDSP 31

L'agent pourra également en tant que de besoin apporter son soutien et son concours au gestionnaire des archives

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le SGO assure la gestion des personnels de la DDSP, de son budget de fonctionnement, des marchés publics, de la logistique, de l'immobilier, des moyens mobiles, de l'armurerie centrale, des systèmes d'information et des télécommunications, du conseiller de prévention, ainsi que du contrôleur interne financier et de la mission mobilité.

La section Courrier-Archives -Documentation a la responsabilité :

- de la gestion et de l'acheminement des courriers sur tous les sites de la DDSP (sauf Saint-Gaudens) par la réalisation de tournées journalières
- du transport du courrier de la DDSP 31 et de certaines entités administratives présentes sur les sites Police
- de la gestion informatique des courriers entrants et sortant sur la DDSP 31 sur le logiciel ALICE
- du traitement des demandes de destruction d'archives de la DDSP31 o et des versements aux archives départementales
- de la documentation

- **Composition et effectifs du service**

Chefs : 2 SA

section des affaires immobilières : 4 AA

Section des moyens mobiles : 2 AA

Section des matériels : 1 SA, 1 Contrôleur Tech, 4 AA, 2 ATPN, 1 CEA

Section du courrier / archives : 1 SA, 5 AA Armurerie : 5 CEA

SGO : 67 agents composé de : 2 Attachés, 10 SA, 32 AA, 2 AT, 13 CEA, 3 TSIC, 1 CST, 2 réservistes, 2 apprentis, 2 contractuels

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef et adjoint du bureau logistique - Chef et adjoint Chef SGO/DDSP 31

- **Liaisons fonctionnelles**

SGAMI, DCSP, Préfectures et les collectivités territoriales, services DDSP

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Vos perspectives :

Service transversal permettant une connaissance de tous les services, favorise les relations inter-services

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Conduite de véhicule administratif - Charges lourdes induites par la manutention des caisses contenant le courrier

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Chefs bureau logistique 05 61 12 75 02

Adjoint chef SGO : 05 61 12 75 27

Chef SGO : 05 61 12 75 12

Courriel : ddsp31-sgo@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Direction Départementale de la Sécurité Publique de la Haute-Garonne,
Service de Gestion Opérationnelle
23 boulevard de l'Embouchure
31066 TOULOUSE Cedex 6.

Emploi fonctionnel (codification RIME indispensable pour la prise d'acte dans D2) :

- Gestionnaire logistique
- Archiviste

Code fiche de l'emploi type 1 (RIME) : ERLOG025

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 50 %

Code fiche de l'emploi-type 2 (RIME) : ERDOC019

Temps de travail sur emploi-type 2 : 50 %

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 23/02/2023