

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

C/ ADJOINT – SPAFA NICE - SECRETARIAT  
Secrétariat du SPAFA NICE

**Catégorie statutaire / Corps**

C

**Groupe RIFSEEP**

2

**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**

Secrétariat-Statistiques  
GRH007A EEP002A

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**

DDPAF Alpes-Maritimes- Aéroport Nice Côte d'Azur-  
SPAFA-  
06281 Nice Cedex 3

## **Vos activités principales**

Secrétariat du service (préparation de dossiers, présentations, synthèse, compte rendus de réunion, enregistrement courrier MAARCH, rédaction et préparation de courriers, consignes, notes).

Établissement bordereaux d'envoi documents signalés perdus / volés,

Création de tableaux de niveau expert en utilisation du logiciel excel

Utilisation logiciels statistiques PAFISA,ORUS, EXCEL

Établissement des statistiques du service

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Rigueur - méthode - discrétion - disponibilité

Bonnes connaissances de l'outil informatique et surtout une excellente maitrise du logiciel EXCEL

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences en informatique -bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le Secrétariat de la Direction du SPAFA est une composante du SPAFA Nice regroupant plusieurs unités sur plusieurs sites.

- **Composition et effectifs du service**

2 adjoints administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Commissaire de Police, Chef du SPAFA NICE-  
Commandant de Police, Adjoint au Chef du SPAFA NICE

- **Liaisons fonctionnelles**

DDPAF06 / Tribunal judiciaire / Préfecture des Alpes-Maritimes

**Durée attendue sur le poste** : minimum 3 ans

### Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience, notamment dans la perspective des concours et examens professionnels.

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

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

Envoyer CV + lettre de motivation par mail à : [plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr](mailto:plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr)

En précisant la référence de la fiche de poste

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, contacter : Commissaire de Police, Chef du SPAFA NICE  
04.93.72.71.32 ou Chef UTE Cannes

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste :19/02/2021