

FICHE DE POSTE

Cadre réservé à la Direction des ressources humaines

Groupe fonction	
-----------------	--

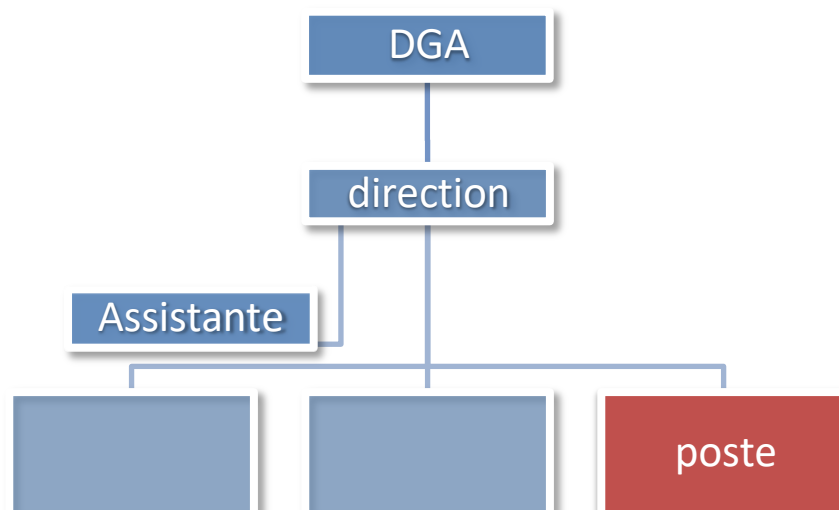
Intitulé du poste VACATAIRE PREVENTION			
Nom et prénom de l'agent			
Date d'actualisation fiche de poste			
Filière, catégorie et grade(s)	Administrative	Catégorie B	Rédacteur
DGA			
Direction	Prévention Médiation Citoyenneté Sécurité Civile		
Lieu de travail (site)	La Division DPMCS		
Téléphone professionnel	☐ X Non ☐ Oui		
Véhicule de service	☐ X pool de véhicule ☐ remisage à dom.		
Temps de travail	☐ Temps complet ☐ Temps non complet de ...h... hebdo ☐ Temps annualisé ☐ Astreintes		
Qualification nécessaire / obligatoires (diplôme ou niveau de formation)	Formation de juriste		

Métier de rattachement (nomenclature CNFPT – www.cnfpt.fr)	
Famille :Tranquillité Publique	Domaine :Prévention
Métier :Prévention	Réf. de la fiche métier : pas de fiche métier

Missions principales du poste de travail
– expliquer l'exposition « questions de justice » dans le cadre de projet notamment avec l'éducation nationale (Travaille en direction des classes) Collaborer aux projets de prévention – –

Cadre général du poste de travail

Situation dans l'organigramme :



Environnement relationnel :

Relations internes (hiérarchiques et fonctionnelles) :

–L’agent (e) sera placée sous la responsabilité du coordonnateur du CLSPDR

–

Relations externes :

–Il sera en lien avec les partenaires dans le cadre de ses missions

–

Autres éléments de contexte et contraintes du poste de travail :

–

–

Droits d'accès aux systèmes d'information

Outils de base :

Logiciels métiers

Accès réseaux :

Activités du poste	
Activités principales :	% temps passé
–Mener des actions dans les établissements scolaires (exposition questions de justice, moi jeune et citoyen, participer au projet sur les procès reconstitués, prévention des comportements sexistes...) –collaborer aux projets de prévention (la lutte contre les violences intrafamiliales...) avec les partenaires.	80
–gestion administrative (compte rendus, remettre à jour les expositions...) – – – –	20
	% temps passé :

Aptitudes particulières requises	
Habilitations / permis indispensables sur le poste :	Vaccinations obligatoires et recommandées :
Formations obligatoires :	

Équipements de protection individuelle nécessaires pour le poste (EPI)						
☐ X Aucun						
 Casque ☐	 Protection auditive ☐	 Lunettes ☐	 Masque facial ☐	 Masque anti poussière ☐	 Appareil Respiratoire Isolant ☐	
 Gants ☐	 Chaussures ou bottes de sécurité ☐	 Vêtement de travail ☐	 Tablier de soudure et casque ☐	 Harnais ☐	 Équipement haute visibilité ☐	
☐ Autres, précisez (anti-coupure...) :						

Compétences nécessaires pour tenir le poste			
Savoirs	Niveau de maîtrise *		
	1	2	3
–connaissances juridiques –gestion de groupes (enfants des 1 ^{er} et 2 ^{ème} degrés) – –		✓ ✓ ✓	✓
Savoirs faire	Niveau de maîtrise *		
	1	2	3
–rédiger –maîtrise outils informatiques – –	✓	✓ ✓	
Savoirs être	Niveau de maîtrise *		
	1	2	3
– être à l'écoute, bienveillant –Loyal –		✓ ✓	✓

* Niveaux de maîtrise : 1 : connaissance 2 : maîtrise 3 : expertise

La liste des activités est non exhaustive et est susceptible d'évoluer au regard de l'activité de la direction et du cadre d'emploi de l'agent.

CV et lettres de motivation à envoyer à l'adresse mail suivante : emploi.recrutement@tremblayenfrance.fr

Rédacteurs de la fiche de poste :M KAMIRI			L'agent a pris connaissance de sa fiche de poste :
<u>Nom et prénom</u> :	<u>Nom et prénom</u> :	<u>Nom et prénom</u> :	<u>Signature de l'agent</u> :
<u>Signature N+1</u> :	<u>Signature N+2</u> :	<u>Signature directeur</u> :	

Document transmis en DRH le :