

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chargé du contentieux et d'éloignement des étrangers en situation irrégulière

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

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

Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation / USA006A (FPEUSA03)

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 :

1° de l'article

Article 6 bis

Article 6 sexies

2° de l'article 4

Article 6 quater

Article 7 bis

Article 6

Article 6 quinquies

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture d'Eure-et-Loir – Place de la République CS 80537 2809 CHARTRES cedex – Direction de la citoyenneté – Bureau des étrangers

Vos activités principales

- gestion des interpellations faites par les forces de l'ordre (rédaction des actes, suivi des procédures, organisation de la reconduite à la frontière) ;
- traitement des situations des personnes en situation irrégulière : rédaction des actes, notification au guichet des décisions, suivi du contentieux devant les juridictions administratives et judiciaires ;
- mise en œuvre des mesures d'éloignement administratives et/ou judiciaires ;
- suivi des statistiques du pôle éloignement-contentieux des étrangers ;
- suivi des dossiers des étrangers en procédure « Dublin », en lien avec le Pôle Régional Dublin à Orléans ;
- gestion des dossiers des étrangers déboutés du droit d'asile présents indûment dans les centres d'accueil pour demandeurs d'asile ;
- Instruction et suivi des dossiers étrangers sortants de détention.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à astreinte les soirs, week-ends et jours fériés ; grande disponibilité horaire attendue.
Poste traitant de dossiers contenant des données personnelles et sensibles nécessitant rigueur et discrétion.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Autres : Savoir représenter l'État aux audiences tenues au tribunal – à acquérir		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des étrangers est composé de 2 principales sections :

- la section séjour étrangers en charge de l'instruction des demandes de titres de séjour, d'admission au titre de l'asile ;
- la section éloignement-contentieux étrangers en charge de la mise en œuvre et du suivi des mesures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière et des étrangers incarcérés, et du contentieux ;

- **Composition et effectifs du service**

- 1 cheffe de bureau
- Pôle séjour étrangers : 1 chef de pôle et 8 agents
- Pôle éloignement-contentieux étrangers : 1 cheffe de pôle et 4 agents

- **Liaisons hiérarchiques**

- la cheffe de pôle
- la cheffe du bureau des étrangers
- le directeur de la citoyenneté
- le Secrétaire Général

- **Liaisons fonctionnelles**

Services déconcentrés de l'État, services de police et de gendarmerie, juridictions administratives et judiciaires, Ministères (Intérieur, Affaires étrangères), centres de rétention administrative, Consulats, associations

Durée attendue sur le poste : 3 à 4 ans

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'évoluer vers d'autres missions au sein des services de l'État à dominante réglementaire.

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 :

Monsieur le Directeur de la citoyenneté : 02.37.27.71.00

Madame la cheffe de bureau des étrangers : 02.37.27.72.05

Madame la cheffe de pôle éloignement-contentieux : 02.37.27.72.92

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 15/12/2021

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

Chargé de l'intercommunalité
Appui au contrôle de légalité

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

3

**Domaine(s) fonctionnel(s)
affaires juridiques**

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

JUR008A (FPEJURO3)

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

Préfecture de Chartres
Place de la République

Vos activités principales

Vous êtes chargé.e, au sein du BLE, des attributions suivantes :

- instruire et suivre les dossiers de création, de modifications statutaires et de dissolution des EPCI et syndicats mixtes du département et interdépartementaux,
- conseiller les collectivités et les sous-préfectures en matière de droit de l'intercommunalité et assurer le contrôle de légalité en la matière,
- assurer le suivi, la mise à jour et la mise en œuvre du schéma départemental de la coopération intercommunale,
- préparer les réunions de la commission départementale de coopération intercommunale et assurer le secrétariat,
- assurer la mise à jour des outils informatiques de suivi de l'intercommunalité,
- préparer les dossiers du corps préfectoral concernant les dossiers intercommunaux.

Vous assurez également :

- un suivi statistique de votre activité ;
- le tri, l'enregistrement, le classement, l'archivage et le suivi des échéances (greffe).

Par ailleurs, vous devez :

- anticiper les sujets à venir et proposer un calendrier de mise en œuvre ;
- organiser votre activité en fonction du plan de charge.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- le pôle est sectorisé et l'anticipation des périodes de congés nécessite une étroite coordination ;
- l'agent est polyvalent au sein du pôle. Il peut être amené à remplacer un.e collègue et/ou à intervenir sur des dossiers transversaux ;
- l'agent peut être amené à accomplir des missions en soutien aux autres pôles en cas de pic d'activité (ex : élections) ;
- l'agent devra veiller au respect des normes applicables à l'ensemble des activités de la préfecture (charte graphique, QUALIPREF).

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

A ce jour, la direction des relations avec les collectivités locales est composée de deux bureaux :

- le bureau de la légalité et des élections ;
- le bureau des finances locales.

En lien avec les autres services de l'État et ses partenaires locaux, la direction gère la répartition des dotations et des subventions de l'État, assure le contrôle des actes budgétaires (hors urbanisme) des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, réalise une mission de conseil auprès de ces derniers et suit les élections politiques et professionnelles.

Le bureau de la légalité et des élections est chargé du :

- contrôle des actes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (hors actes budgétaires et urbanisme) ;
- conseil et de l'expertise auprès des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- suivi de l'organisation intercommunale dans le département ;
- suivi des élections politiques et professionnelles.

- **Composition et effectifs du service**

Agents en position d'activité au sein du BLE : 2 A (cheffe de bureau et adjointe), 7 B et 2 C

- **Liaisons hiérarchiques**

L'Adjoint au Chef de bureau, le Chef de bureau et le Directeur

- **Liaisons fonctionnelles**

Collectivités territoriales et leurs établissements publics,

Services de l'État départementaux et DGCL,

Sous-préfectures

Durée attendue sur le poste : 3/4 ans

Vos perspectives :

Les compétences et le savoir-faire mis en œuvre permettent d'évoluer vers d'autres postes ou missions à composante juridique (contentieux, autres postes au sein de la DRCL). Ils seront également utiles pour préparer les examens professionnels et les concours internes.

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 :

La Directrice de la DRCL : Mme Françoise TOLLIER tél. :02.37.27.71.02

Le Chef de bureau de la légalité et des élections : Mme Faustine CUNY tél. :02.37.27.71.50

Le Chef du bureau des ressources humaines : Mme Béatrice TANGUY tél. :02.37.27.71.10

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 05/10/2021

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

Chargé(e) des dotations de l'État aux collectivités locales et du FCTVA (Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée)

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et comptable

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

Chargé(e) des dotations de l'État aux collectivités locales et du FCTVA

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

Préfecture d'Eure-et-Loir / Direction des relations avec les collectivités locales / Bureau des finances locales
Place de la République – CS 80537 – 28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

Au sein d'une équipe spécialisée dans les dispositifs d'intervention auprès des collectivités locales, vous êtes en charge, en binôme, de la gestion de plusieurs dotations de l'État et de l'instruction des dossiers FCTVA qui sont en cours de dématérialisation (application nationale ALICE).

Le binôme a en charge les missions suivantes :

- Instruction, gestion et versement de la Dotation Globale de Fonctionnement (part forfaitaire et ses différentes composantes)
- Instruction, suivi et gestion de la DGD et de ses concours particuliers, de la DDEC et de la DSID part «péréquation » du département,
- Gestion des opérations liées à la fiscalité (avances de fiscalité, versements liés à la suppression de la taxe professionnelle, états 1259, ...)
- Recensement des amendes de police, versement du produit des amendes aux collectivités, recensement des indemnités des régisseurs de police municipale et suivi de leur installation.
- Suivi du Fonds de Péréquation des ressources Intercommunales et Communales (FPIC)
- Instruction des dossiers FCTVA...

Vous bénéficiez d'un accès aux applications métiers Colbert, Chorus formulaires et ALICE.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Appétence pour les matières financières et budgétaires et pour l'utilisation d'outils informatiques (tableurs, applications spécifiques).

Précision et rigueur sont attendues.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La direction des relations avec les collectivités locales est composée de deux bureaux :

- le bureau de la légalité et des élections ;
- le bureau des finances locales.

En lien avec les autres services de l'État et ses partenaires locaux, la direction gère la répartition des dotations et des subventions de l'État, assure le contrôle des actes (hors urbanisme) des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, réalise une mission de conseil auprès de ces derniers et suit les élections politiques et professionnelles.

Le bureau des finances locales est chargé du :

- conseil et du contrôle budgétaire des collectivités, des SEM, SPL et SPLA et des offices publics de l'habitat et notamment de la mise en œuvre des déférés devant le tribunal administratif et des saisines de la Chambre régionale des comptes,
- suivi de la santé financière des collectivités,
- gestion de dotations et subventions
- instruction des paiements des dossiers FCTVA
- suivi des politiques contractuelles,
- suivi des aspects financiers de l'intercommunalité,
- mise en œuvre des procédures d'inscription et de mandatement d'office,
- suivi des questions liées à la fiscalité (gestion des avances de fiscalité, notamment)

- **Composition et effectifs du service**

8 agents au sein du bureau des finances locales : 1 A chef de bureau, 1 B adjoint, 4 B, 2 C

- **Liaisons hiérarchiques**

Services préfectoraux et autres services déconcentrés, administration centrale, collectivités territoriales

Durée attendue sur le poste : 4/5 ans

Vos perspectives :

Sur ce poste vous pourrez appréhender les matières budgétaires et financières et acquérir des connaissances et compétences pouvant être valorisées sur des postes de gestionnaire budgétaire et comptable en services préfectoraux, services déconcentrés et administration centrale.

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 :

La Directrice de la DRCL : Mme Françoise TOLLIER	tél. :02.37.27.71.02
La Cheffe de bureau des finances locales : Mme Caroline MAERTEN	tél. :02.37.27.71.60
La Cheffe du bureau des ressources humaines : Mme Béatrice TANGUY	tél. : 02.37.27.71.10

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (29/06/2021)

FICHE DE POSTE SGC

Intitulé de l'emploi :

Chargé des marchés et achats – chargé du pilotage des frais de déplacement

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

Achats

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

Répertoire MI : Gestionnaire des ressources budgétaires (GBF002A)
RIME : Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires (FP2GBF04)
Acheteur (FP2ACH02)

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général commun d'Eure-et-Loir

Service budget, finances et achats

Site République

Place de la République – CS 80537 - 28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

Conformément aux circulaires du premier ministre des 24 juillet 2018, 12 juin 2019 et 2 août 2019, il a été décidé de créer au sein de la préfecture d'Eure et Loir, un Secrétariat Général Commun regroupant les fonctions support de la préfecture et des Directions Départementales Interministérielles.

Les missions décrites ci-après sont indiquées sous réserve des évolutions futures de l'organisation du SGC.

Au sein du service Budget, Finances et achats du SGC, vous assurez le rôle de chargé du suivi des marchés et des achats :

- assurer la veille réglementaire sur le domaine marchés/achats,
- mettre en œuvre les marchés nationaux et régionaux,
- piloter le recensement des besoins d'achats et participer à l'élaboration des stratégies d'achat,
- veiller à la gestion des achats et des cartes achats,
- coordonner la consultation et le choix des fournisseurs.

En tant que chargé du pilotage des frais de déplacement, vous avez pour missions de :

- coordonner la gestion des ordres de mission et des états de frais des services,
- piloter la mise en œuvre de la réglementation en matière de frais de déplacements ainsi que la gestion de Chorus-DT.

En lien avec le chef du service et son adjoint, vous participez également au pilotage budgétaire :

- réaliser des analyses financières et budgétaires ;
- mettre en place les mouvements de crédits ;
- suivre et rendre compte de l'exécution budgétaire.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Prise de poste le 1^{er} janvier 2021

Respect des échéances fixées par les procédures de gestion, notamment disponibilité requise en fin de gestion Interministérielle

Utilisation des outils Chorus formulaires, Chorus et Chorus DT

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau maîtrise requis	Savoir analyser niveau maîtrise requis	Savoir communiquer niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	Savoir rédiger niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau maîtrise requis
	Savoir manager niveau pratique requis	

Autres : Logiciels Chorus/Chorus Formulaires/Chorus DT

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun est composé de 4 services:

- le service des ressources humaines ;
- le service budget, finances et achats ;
- le service immobilier et logistique ;
- le Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication.

Le SGC est en charge de la gestion des moyens humains (y compris l'action sociale et la formation) et des ressources budgétaires, comptables et logistiques de la préfecture, des sous-préfectures ,de la DDT et de la DDCSPP.

Il est également en charge de la gestion optimale des moyens notamment à l'aide du suivi des indicateurs et des tableaux de bord pour l'ensemble de la structure (contrôle interne comptable).

Les activités du service budget, finances et achats sont multiples , elles concernent aussi bien la préfecture, les sous-préfectures et les résidences, la DDT et la DDCSPP.

- Gestion et suivi des budgets de fonctionnement,
- Réalisation d'un achat et d'un approvisionnement performant au plan juridique et financier au profit des services dans le respect de la politique d'achat interministérielle,
- Gestion et suivi des contrats et commandes,
- Mise en œuvre d'une stratégie pour assurer la maîtrise des coûts sur le fonctionnement,
- Contrôle interne comptable (CIC) sur ce champ.

- **Composition et effectifs du service**

8 agents au sein du service budget, finances et achats

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du service budget, Finances et achats
Directeur du SGC

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de la préfecture, des sous-préfectures et des DDI
Préfecture de région, SGAR, CPCM, SFACT, PFRA, SGAMI
Relations avec les ministères (MI, MTES, MAA, MSS, MINEFI)

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Vos perspectives :

Evolution vers des fonctions à plus fortes responsabilités

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

CV et lettre de motivation

3 derniers comptes-rendus d'entretiens professionnels

Qui contacter ?

La préfiguratrice SGC : 02 37 27 70 03

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 1/10/2020

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoIRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Chargé(e) d'Instruction Accessibilité
N° du poste : 1420280001

Cotation du poste	Groupe 3 (MTES) (RIFSEEP)
Catégorie	B
Famille d'emploi	Bâtiment - Construction - BAT
Emploi	Chargé(e) de projet Bâtiment-Construction - BAT004
Correspondance RIME	Responsable de projet - FP2EPP04
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	Direction Départementale des Territoires d'Eure-et-Loir (DDT28) / Service Aménagement Urbanisme Habitat (SAUH) / Bureau Bâtiments Accessibilité Qualité de la Construction (BBAQC)
Localisation	17 Place de la République CS 40517 28008 CHARTRES Cedex Centre-ville – 5mn gare SNCF – 1 heure de Paris

Contextes pro :

La DDT regroupe 130 agents issus de trois ministères : MTES, MAA et MI. L'organisation repose sur 5 services métiers ou transversaux qui déclinent les politiques publiques portant notamment sur l'habitat, l'urbanisme, l'eau, les risques naturels, les mobilités, l'économie agricole ou encore la sécurité et l'éducation routières. Elle entretient des liens étroits avec les autres services de l'Etat (UD DREAL, UDAP, DDETS) et les acteurs du territoire (collectivités locales, chambres consulaires, conseil départemental...) sous l'égide de la Préfecture.

Le service Aménagement, Urbanisme, Habitat compte 5 bureaux, dont celui des Bâtiments Accessibilité Qualité de la Construction.

Au sein d'une équipe de 5 agents, le titulaire d'un des 3 postes d'Instruction Accessibilité porte la politique en faveur de l'accessibilité de tout établissement recevant du public dans une visée opérationnelle (instruction des permis de construire) et pédagogique (présentation en sous-commission, visite de réception).

Missions :

- vérifier la recevabilité et la complétude des dossiers d'accessibilité ;
- assurer l'instruction des dossiers de demandes ;
- participer aux sous-commissions d'accessibilité notamment en présentant les dossiers examinés ;
- conseiller au besoin les pétitionnaires sur la réglementation accessibilité et sur les procédures administratives ;
- effectuer des visites de réception ;
- assister sur demande le référent accessibilité dans son activité.

Liaison hiérarchique :

Le titulaire du poste est sous l'autorité directe du chef du Bureau Bâtiments Accessibilité Qualité de la Construction (BBAQC), lui-même sous l'autorité du chef de Service.

Au titre de l'instruction, il est en relation avec les maîtres d'ouvrages, les maîtres d'œuvre (dont les architectes), les élus et les centres instructeurs.

Au titre de sa participation en sous-commission, il échange avec les différents membres (Chambres consulaires, associations de personnes porteurs de handicap, des Maires, le Conseil départemental, etc.)

Compétences :

- Connaître la réglementation accessibilité des ERP, et en complément celle du logement, de la voirie et des transports ;
- Connaître les différents types de handicaps et leurs interactions avec l'aménagement spatial ;
- Connaître les procédures administratives, notamment des sous-commissions accessibilité ;
- Être rigoureux dans l'exécution des tâches ;
- Posséder des capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir une bonne expression écrite et orale ;
- Avoir le sens des relations humaines.

Conditions :

Poste basé à la DDT 28 Place de la République à Chartres.
Horaires selon les dispositions du règlement intérieur de la DDT.
Déplacements occasionnels.
Véhicules de services disponibles en pool.

Contacts :

- M. Jean MARTINO, chef de service : 02 37 20 40 51
jean.martino@eure-et-loir.gouv.fr
- Mme Laurence MAURY, adjointe au chef de service : 02 37 20 40 61
laurence.maury@eure-et-loir.gouv.fr

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoIRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : B - Chargé (e) de Mission Bâtiments / Environnement
N° du poste :

Cotation du poste

Groupe 3 (MTES)

Catégorie

B / B+

Famille d'emploi

Bâtiment – Construction - BAT

Emploi

Correspondance RIME

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de
l'organigramme**

Direction Départementale des Territoires d'Eure-et-Loir
(DDT28)/Service Sécurité, Éducation Routières et Bâtiments
(SERBAT) / Bureau des Bâtiments, de l'Accessibilité et de la
Qualité de la Construction (BBAQC)
DDT28 / SERBAT / BBAQC

Localisation

17 Place de la République
CS 40517 28008 CHARTRES Cedex
Centre VILLE-5 mn gare SNCF-1 Heure de Paris

Contexte pro :

La DDT regroupe 130 agents issus de trois ministères : MTES, MAA et MI. L'organisation repose sur 5 services métiers ou transversaux qui déclinent les politiques publiques portant notamment sur l'habitat, l'urbanisme, l'eau, les risques naturels, les mobilités, l'économie agricole ou encore la sécurité et l'éducation routières. Elle entretient des liens étroits avec les autres services de l'Etat (UD DREAL, UDAP, DDETS) et les acteurs du territoire (collectivités locales, chambres consulaires, conseil départemental...) sous l'égide de la Préfecture.

Le service de la Sécurité, de l'Éducation Routières, et des Bâtiments (SERBAT) est l'un de ces services métiers. Il est composé de 32 personnes, réparties en 3 bureaux : Bâtiments, Accessibilité et Qualité de la Construction, Sécurité routière, et Éducation Routière et Permis de Conduire, ainsi que de deux missions rattachées directement au chef de service (réseaux et gestion de crise).

Le Bureau Bâtiments, Accessibilité et Qualité de la Construction est organisé par domaines d'activités : accessibilité, qualité de la construction, publicité.

Missions :

Dans le cadre des mesures liées à l'évolution de la réglementation et notamment à la transition énergétique sur le domaine de la construction (plan de relance, décret tertiaire, RE 2020,...), les missions consistent en :

- participer à la mise en œuvre de ces réformes sur le territoire,
- constituer et développer un réseau de partenaires externes (architectes, bureaux d'études, artisans...),
- intégrer des enjeux accessibilité en lien avec le référent accessibilité,
- participer au travail en inter-services DDT avec le SAUH et le SCCT pour la promotion de cette politique,
- analyser la fiabilité technique et juridique des projets qui sont soumis,
- développer toute action de sensibilisation et communication en partenariat avec la DREAL,
- assurer la veille juridique du domaine construction.

Liaison hiérarchique / fonctionnelle :

La cheffe du Service de la Sécurité Routière et de l'Éducation Routière, des Bâtiments (SERBAT)
Le chef du Bureau des Bâtiments, de l'Accessibilité et de la Qualité de la Construction (BBAQC)

En interne, travail en lien avec le chargé Qualité de la Construction/CRC et le référent accessibilité ; et contacts réguliers avec le service de l'Aménagement, de l'Urbanisme et de l'Habitat (SAUH) et le service Connaissances et Conseils aux Territoires (SCCT) de la DDT, la DREAL Centre, le CEREMA.

En externe, relations avec les réseaux des professionnels du bâtiment et de la construction (architectes, bureaux d'études, artisans,...), les collectivités et les particuliers.

Compétences :

Connaissances techniques générales du bâtiment ;
Savoir appliquer la réglementation ;
Avoir le sens des relations humaines et savoir communiquer ;
Être autonome et rigoureux dans l'exécution des tâches ;
Savoir travailler en transversal et en réseau ;
Avoir une bonne capacité d'adaptation et d'initiative ;
Savoir s'exprimer à l'oral et à l'écrit.

Conditions :

Poste basé à la DDT 28 Place de la République à Chartres.
Horaires selon les dispositions du règlement intérieur de la DDT.
Déplacements fréquents sur le département et occasionnels sur la région.
Véhicules de service disponibles en pool.

Contacts :

- Mme Ann Gaël GUERIN, cheffe de service SERBAT : 02 37 20 40 41
ann-gael.guerin@eure-et-loir.gouv.fr
- M. Jean MARTINO, chef du SAUH : 02 37 20 40 51
jean.martino@eure-et-loir.gouv.fr

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoIRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Chef-fe Bureau Bât. Access. et Qualité de la Construction
N° du poste : 1120280004

Cotation du poste

Groupe 3 (MTES) (RIFSEEP)

Catégorie

B/ B+ technique ou administratif

Famille d'emploi

Bâtiment - Construction - BAT

Emploi

Chef/Cheffe d'unité Bâtiment-Construction - BAT003

Correspondance RIME

Chef programme local d'aménagement durable du territoire - FP

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Direction Départementale des Territoires d'Eure-et-Loir (DDT28)/Service Sécurité, Éducation Routières et Bâtiments (SERBAT) / Bureau des Bâtiments, de l'Accessibilité et de la Qualité de la Construction (BBAQC)

Localisation

17 Place de la République
CS 40517 - 28008 CHARTRES Cedex
Centre VILLE-5 mn gare SNCF-1 Heure de Paris

Contexte pro :

La DDT regroupe 130 agents issus de trois ministères : MTES, MAA et MI. L'organisation repose sur 5 services métiers ou transversaux qui déclinent les politiques publiques portant notamment sur l'habitat, l'urbanisme, l'eau, les risques naturels, les mobilités, l'économie agricole ou encore la sécurité et l'éducation routières. Elle entretient des liens étroits avec les autres services de l'Etat (UD DREAL, UDAP, DDETS) et les acteurs du territoire (collectivités locales, chambres consulaires, conseil départemental...) sous l'égide de la Préfecture

Le service de la Sécurité, de l'Éducation Routières, et des Bâtiments (SERBAT) est l'un de ces services métiers. Il est composé de 32 personnes, réparties en 3 bureaux : Bâtiments, Accessibilité et Qualité de la Construction, Sécurité routière, et Éducation Routière et Permis de Conduire, ainsi que de deux missions rattachées directement au chef de service (réseaux et gestion de crise).

Le Bureau Bâtiments, Accessibilité et Qualité de la Construction est organisé par domaines d'activités : accessibilité, qualité de la construction, publicité.

Missions :

Le portage des politiques doit être exercé en conciliant stratégie générale, enjeux du territoire et attentes des acteurs locaux. La posture doit donc être adaptée et reposer sur une crédibilité technique et un sens aigu de la pédagogie pour mobiliser les acteurs extérieurs. En outre, une attention particulière doit être donnée à l'élément « développement durable » dans la construction. Les missions principales sont :

- assurer la déclinaison au plan local des politiques publiques suivies par le bureau au travers une animation et un portage, et concevoir une stratégie opérationnelle
- présider la sous-commission départementale d'accessibilité au nom du Préfet, être le correspondant sur les sujets « accessibilité »
- coordonner les opérations de CRC
- assurer la mission publicité extérieure et accompagner les collectivités dans l'élaboration de leur RLP
- apporter conseil / appui technique, sensibilisation / communication
- manager et animer l'équipe, organiser et contrôler la production
- définir et favoriser la mise en place d'outils communs
- préparer les bilans des actions de l'État

Liaison hiérarchique :

Nombre d'agents encadrés au 01/06/2021 : 8, répartis entre : 7 B (4 administratifs, 2 techniques et 1 poste en cours de recrutement), 1 C

Ses relations directes sont :

1 – en interne :

- chefs de bureaux du Service Aménagement, Urbanisme et Habitat, du Service de la Connaissance et Conseil aux Territoires
- réseau des cadres de la DDT

2 – en externe :

- DREAL Centre
- organismes professionnels (CCI, CMA, ordres des architectes, Qualibat, ...)
- associations de représentants des personnes handicapées
- élus et leurs services techniques

Compétences :

- Connaître les politiques publiques relatives aux sujets suivis par le bureau
- Disposer de bonnes connaissances dans les techniques du bâtiment
- Connaître la réglementation applicable au cadre bâti et à la qualité de la construction
- Connaître le management de projet
- Maîtriser les aptitudes managériales (capacités à déléguer, capacité de pilotage, capacité à mobiliser et valoriser les compétences...)
- Avoir de bonnes relations humaines
- Posséder capacité d'adaptation, autonomie, réactivité, capacité d'initiative
- Être rigoureux dans l'exécution des tâches

Conditions :

Poste basé en DDT28 nécessitant une grande disponibilité. Déplacements fréquents dans le département, au niveau régional et zonal, ainsi qu'en Centrale – véhicules de service disponibles en pool. Bureau individuel. Télétravail envisageable selon les pratiques internes. Horaires de travail à choisir parmi ceux inscrits dans le règlement intérieur de la DDT28. Délégation pour les domaines d'activité concernés.

Contacts :

- M. Edouard BRODHAG, Directeur Départemental des Territoires Adjoint : 02 37 20 40 02
edouard.brodhag@eure-et-loir.gouv.fr
- Mme Ann-Gaél GUERIN, Chef de service : 02 37 20 40 41
ann-gael.guerin@eure-et-loir.gouv.fr
- M. Jean MARTINO, chef du SAUH : 02 37 20 40 51
jean.martino@eure-et-loir.gouv.fr

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoIRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : *(juriste au pôle contentieux du bureau du contentieux interministériel et des titres /préfecture Eure et Loir*

N° VisioM Poste : *(N° permanent de la fiche de poste)*

Cotation du poste

Groupe 3

Catégorie

Secrétaire administratif

Famille d'emploi

Affaires juridiques

Emploi

Rédacteur juridique/contentieux

Correspondance RIME

JUR003A (FPEJUR003)

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de
l'organigramme**

Direction de la citoyenneté / bureau du contentieux
interministériel et des titres BCIT

Localisation

Préfecture Chartres

Contexte pro : *(max 1000 caractères)*

Au sein du pôle contentieux du BCIT assurer la défense des services de l'État dans le département en lien avec ces services et les juridictions administratives. Au sein d'une direction de la préfecture, sous l'autorité du préfet.

Le BCIT compte 2 pôles :

- le Pôle Titres : suspension des permis de conduire, missions de proximité (permis de conduire, certificats d'immatriculation, CNI/passeports), point d'accès numérique, gestion des habilitations SIV des professionnels de l'automobile ;

- le Pôle contentieux interministériel : Assurer la défense des décisions de l'Etat devant la juridiction administrative de 1ère instance et dans certains domaines en appel, veille juridique, conseil juridique, recherche documentaire, participation aux réunions des réseaux, documentation juridique.

Gérer et suivre les affaires funéraires.

Missions : *(max 1000 caractères)*

Rédaction des mémoires contentieux et suivi de l'exécution des jugements pour la préfecture et les DDI dans les domaines suivants (polyvalence), entre autres :

- contentieux des actes d'urbanisme (permis de construire – certificat d'urbanisme – déclaration

- travaux ...), taxes urbanisme
- police administrative et réglementation générale (suspension permis de conduire, fermeture administrative d'activités, videoprotection, ...)
- contentieux agricole
- DALO (refus de commission) – Logement (concours de la force publique)
- politiques environnementales : domaine de l'eau, chasse, protection animale

ICPE environnement, industrie, santé animale ...

Etc...

Liaison hiérarchique :

Chef de bureau/ directeur de préfecture/ secrétaire général de la préfecture.

Compétences :

Requises :

Compétences juridiques	: niveau maîtrise
connaître les techniques de rédaction juridique	: niveau maîtrise
Savoir rédiger	: niveau maîtrise
Savoir analyser	: niveau maîtrise
Savoir s'adapter	: niveau maîtrise

A acquérir :

Connaissance de l'environnement professionnel : niveau pratique ;

Cela suppose en outre un attrait pour le contentieux, une capacité à travailler en réseau avec les services territoriaux de l'état.

C'est un poste qui nécessite une autonomie au travail et une capacité à prendre des initiatives .

Conditions :

Contacts :

Laurent BOILLÉE – Directeur de la Citoyenneté – Tél : 02.37.27.72.00

Claire HERISSE – Chef du BCIT – Tél : 02.37.27.70.60