

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

Directeur de la citoyenneté

Catégorie statutaire / Corps
A+/ CAIOMGroupe RIFSEEP
1**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Élaboration de pilotage des politiques publiques

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Cadre chargé de la coordination et du pilotage

EPP008A (FPEEPP05)

 Poste substituéLe 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 4	<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 / Place de la République – CS 80537 - 28019 CHARTRES CEDEX /
Direction de la citoyenneté**

Vos activités principales

Le directeur assure :

- l'organisation, le suivi et le soutien des différentes activités de la direction : étrangers, contentieux interministériels et titres ;
- le pilotage administratif et réglementaire des dossiers d'installations classées pour la protection de l'environnement et des dossiers de déclaration d'utilité publique ;
- le conseil juridique et la rédaction de mémoires en défense pour les décisions de l'État devant les juridictions administratives.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Capacité de pilotage et de restitution
- Polyvalence, discrétion
- Capacités relationnelles et de représentation
- Capacités managériales
- Disponibilité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir manager <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau expert - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau expert - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La direction de la citoyenneté est composée de trois bureaux :

- le bureau des étrangers,
- le bureau du contentieux interministériel et des titres,
- le bureau des procédures environnementales.

La direction est chargée de :

- la gestion du volet administratif des installations classées (réception et traitement des demandes, des autorisations et des plaintes, organisation des consultations et enquêtes publiques...),
- du volet étrangers dans son intégralité : instruction et délivrance des titres de séjours, procédure d'éloignement
- du contentieux interministériel
- des missions de proximité concernant les titres
- du suivi des affaires funéraires.

- **Composition et effectifs du service**

- 16 agents au bureau des étrangers (1 A chef de bureau, 2 chefs de pôles (2 B), 7 B, 6 C).
- 5 agents au bureau des procédures environnementales (1 A, 2 B, 2C)
- 8 agents au sein du bureau du contentieux interministériel et des titres (1 A chef de bureau, 1 B adjoint, 2 B et 4 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Secrétaire général de la Préfecture, Préfet.

- **Liaisons fonctionnelles**

Directeur de cabinet, sous-préfets, services territoriaux de l'État, police, gendarmerie, tribunaux judiciaires et administratifs, ministères (intérieur, affaires étrangères), consulats.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Les connaissances et l'expérience acquises pourront être valorisées dans un parcours professionnel.

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 :

Le secrétaire général de la préfecture : 02 37 27 70 06.

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (21/01/2022) :

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chef du service immobilier-logistique

Catégorie statutaire / Corps

A/ A+

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Bâtiment-Infrastructures/logistique et technique opérationnelle

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

Responsable gestion de patrimoine immobilier-
INF002A(FPEINF08)

Responsable logistique des moyens matériels et opérationnels
LOG001A(FPELOG01)

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 Départemental d'Eure et Loir
Site Préfecture
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, a été créé le 1^{er} janvier 2021 un Secrétariat Général Commun Départemental (SGCD) regroupant les fonctions support de la préfecture d'Eure et Loir et des Directions Départementales Interministérielles (DDI et DDETSPP)

Les missions sont susceptibles d'évoluer.

Dans ce cadre, en tant que chef d'un service composé de deux pôles (Pôle Immobilier et Pôle logistique), vous devrez :

- Assurer le pilotage des opérations immobilières sur les plans administratif, financier et technique (prog. EMIR, PNE, 723, 354...) et la programmation pluriannuelle des travaux d'entretien des différents sites dans le cadre du code de la commande publique et des marchés ministériels et interministériels ;
- Rédiger, assurer la passation et l'exécution des marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre départementaux ;
- Piloter la gestion du CAS 723 (entretien du propriétaire) et faire assurer les maintenances et contrôles réglementaires sur tous les bâtiments du périmètre soutenu ;
- Piloter le syndic de la cité administrative et organiser le conseil de cité ;
- Assurer le suivi du patrimoine immobilier de l'État via les applications dédiées (Référentiel technique, Outil d'aide à la décision, Chorus REFX) ;
- Veiller à l'inventaire physique des bâtiments et des mobiliers ;
- Gérer la flotte automobile de la préfecture et des DDI ;
- Intégrer le développement durable et l'éco-responsabilité dans la gestion des moyens et du patrimoine ;
- Encadrer une équipe aux activités diverses (programmation et suivi des travaux, entretien des bâtiments, accueil, courrier, flotte automobile, archives...).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Connaissances diverses sollicitées, étendue du poste, discrétion et réactivité

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître les règles de gestion logistique / niveau maîtrise - requis	Savoir travailler en équipe/ niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Savoir gérer un projet / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique-bureautique / niveau maîtrise - requis	Savoir manager / niveau expert - requis	Avoir le sens des relations humaines
Autre : Connaître le droit de la commande publique / niveau maîtrise - requis	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le SGCD est composé de 4 services :

- le service 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 SGCD 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 DDETSPP (issue de la fusion entre la DDCSPP et l'UD DIRECCTE).

Les activités du service immobilier et logistique sont multiples et variées, elles concernent aussi bien la préfecture, les sous-préfectures et leurs résidences, la cité administrative (pour les parties communes, et les parties privatives de la DDETSPP), et la DDT.

- **Composition et effectifs du service**

13 agents au sein du service immobilier et logistique (1 A chef de service ; 3 B ; 9 C).

Le chef de service est secondé par 2 responsables de pôle (B) et un responsable technique (C). S'y ajoute une gestionnaire du syndic (B).

- **Liaisons hiérarchiques**

Le directeur du SGCD
Le préfet

- **Liaisons fonctionnelles**

Membres du corps préfectoral
Services de la préfecture et des sous-préfectures
DDI et autres services de l'État
Préfecture de région, SGAR, PFRA, SGAMI...
UGAP et les entreprises retenues dans le cadre des achats publics

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Tout poste d'encadrement et/ou de pilotage de projets, en préfecture, en DDI, ou dans d'autres ministères

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 :

Le titulaire du poste, M. Thomas ANGIBAUD : 02 37 27 71 14

La cheffe du service des ressources humaines, Mme Béatrice TANGUY : 02 37 27 71 10

Le directeur du SGCD, M. Vaan BARSEGHIAN : 02 37 27 70 03

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 02/03/2022

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

Chef du service des ressources humaines

Catégorie statutaire / Corps

A/A+

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**Responsable des Ressources Humaines
GRH001A (FPEGRH01) Poste substituéLe 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 4	<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 / AffectationSecrétariat général commun départemental d'Eure-et-Loir
Site de la Préfecture
Place de la République
CS 80537
28019 Chartres Cédex

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.

Dans ce cadre, en tant que chef de pôle RH, vous devrez :

- Assurer la mise en œuvre de la politique de ressources humaines des structures (analyse des situations individuelles des agents, de la situation des services et participer à la réflexion relative aux affectations de personnel...),
- Piloter la mise en œuvre des ressources statutaires et des actions de modernisation,
- Contribuer à la mise en œuvre du volet RH du SGC,
- Participer à l'organisation du dialogue social (comité technique, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, commission locale d'action sociale),
- Assurer le suivi de la politique d'action sociale définie par les ministères (RIA, médecine de prévention, assistant de service social),
- Mettre en œuvre la formation au niveau local,
- Piloter l'élaboration, le suivi et l'analyse du budget de rémunérations,
- Piloter l'élaboration et le suivi des plans de charges des effectifs,
- Participer à l'organisation des élections professionnelles,
- Suivre les labels « diversité » et « égalité ».

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste exige des qualités d'écoute, de dialogue, de conseil, de réactivité et de discrétion.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir manager <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau expert - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir gérer un projet <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres : Connaître le droit de la fonction publique		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun est composé de 4 services :

- le service des ressources humaines,
- le service immobilier et logistique,
- le service du budget et des achats,
- le SIDSIC.

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 des DDI (DDT et DDETSP), de la préfecture, des sous-préfectures et du SGCD.

Le service des ressources humaines est plus particulièrement chargé de la gestion individuelle et collective des agents, de l'action sociale, de la formation, du suivi des effectifs, des retraites et rémunérations ainsi que de la gestion des crédits de rémunérations pour le ministère de l'Intérieur.

- **Composition et effectifs du service**

14 agents au total

- **Liaisons hiérarchiques**

Le directeur du SGCD
Le Préfet.

- **Liaisons fonctionnelles**

Corps préfectoral, directeurs des DDI, agents des DDI, de la préfecture, des sous-préfectures et du SGCD, préfecture du Loiret (RBOP), SGAR, directions régionales des ministères concernés, directions centrales des ministères concernés, réseau des personnels de soutien, SGAMI.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Tout poste d'encadrement et/ou de pilotage de projets, en préfecture, en DDI, dans d'autres ministères.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

- Formulaire unique de demande de mobilité du MI
- CV et LM
- 3 derniers entretiens professionnels

Qui contacter :

Le directeur du SGCD :

Monsieur Vaan BARSEGHIAN – 02.37.27.70.03

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/03/2022

FICHE DE POSTE

Chef du bureau des finances locales

Intitulé de l'emploi :
Chef du bureau des finances locales

Catégorie statutaire / Corps

Attaché

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques – Gestion budgétaire et financière

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

Responsable de l'activité du contrôle de légalité

Responsable de la gestion des dotations de l'État aux
collectivités territoriales

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 4

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, Chartres / Direction des relations avec les collectivités locales

Vos activités principales

En tant que chef de bureau des finances locales, vos activités consistent à :

- Assurer l'animation du bureau,
- Organiser la veille juridique et diffuser l'information, notamment en anticipant les évolutions législatives et réglementaires et en proposant les modalités de mise en œuvre,
- Exercer une fonction d'appui et de conseil auprès des collectivités territoriales et leurs établissements publics,
- Veiller au respect du plan de contrôle départemental,
- Contribuer et participer au réseau d'alerte,
- Animer et encadrer la programmation des subventions (DETR, DSIL, CPER...),
- Accompagner les collectivités dans leur démarche de contractualisation financière avec l'Etat (Bourgs-centre, Petites villes de demain, Action coeur de ville, CRTE...)
- Participer à la liquidation budgétaire des EPCI,
- Contribuer à la rédaction des saisines de la chambre régionale des comptes et aux déférés préfectoraux devant le tribunal administratif,
- Animer les relations avec les partenaires extérieurs dont les services de l'État (DDFiP en premier lieu),
- Suivre les indicateurs et les statistiques (Pilot, Qual-e-pref, CIF...)

Vous développez une expertise, budgétaire et financière, aussi bien en termes de conseil que de contrôle des collectivités et de gestion des dotations et subventions aux collectivités.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Forte appétence pour les matières financières et budgétaires, rigueur, discrétion, disponibilité, réactivité, déplacements fréquents.

Les missions nécessitent de travailler en étroite collaboration avec les services de la DDFiP.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>		Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <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 et 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 administratifs (hors urbanisme) et budgétaires 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 plus spécifiquement chargé :

- du conseil et du contrôle budgétaire des collectivités et notamment de la mise en œuvre des déférés devant le Tribunal Administratif et saisines de la Chambre Régionale des Comptes,
- du suivi de la santé financière des collectivités,
- de la gestion de dotations et subventions,
- du suivi des politiques contractuelles,
- du contrôle / suivi budgétaire et financier des entreprises publiques locales et des offices publics de l'habitat ainsi que dans leurs relations financières avec leurs actionnaires publics,
- du suivi des aspects financiers de l'intercommunalité,
- de la mise en œuvre des procédures d'inscription et de mandatement d'office,
- du 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

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Directeur, le Secrétaire Général voire le Préfet en tant que de besoin

- **Liaisons fonctionnelles**

Services préfectoraux et déconcentrés (en particulier la DDFiP), administration centrale, collectivités territoriales et leurs établissements publics, chambre régionale des comptes

Durée attendue sur le poste : 3 à 8 ans

Vos perspectives :

L'expérience et les compétences acquises sur ce poste ouvrent de nombreuses perspectives professionnelles au sein des services de l'État et dans les collectivités territoriales.

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 du service 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 (17/06/2022) :

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

Chef du bureau de la légalité et des élections

Catégorie statutaire / Corps

A

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)**Affaires juridiques** EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type****Responsable de l'activité du contrôle de légalité**

JUR007A (FPEJUR01)

Cadre chargé des élections

JUR009A (FPEJUR01)

 Poste substituéLe 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 4 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 / Direction des relations avec les collectivités locales / Bureau de la légalité et des élections - Place de la République - CS 80537 - 28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

- Assure l'animation d'un bureau composé de 10 agents dont l'adjoint au chef de bureau
- Au regard des orientations nationales, participe à la définition du plan de contrôle départemental
- Organise l'activité de contrôle, s'assure de la mise en œuvre des priorités arrêtées dans le plan de contrôle
- Supervise le contrôle des actes administratifs des collectivités territoriales et leurs établissements publics (hors actes budgétaires et actes d'urbanisme) ainsi que les travaux liés aux contentieux
- Organise la veille juridique et diffuse l'information
- Anticipe les évolutions législatives et réglementaires et propose les modalités de mise en œuvre
- Suit l'organisation intercommunale dans le département
- Exerce une fonction d'appui et de conseil aux collectivités territoriales et leurs établissements publics
- Anime les relations avec les partenaires extérieurs dont les services de l'État (DDT, DDFIP, DDCSPP, DSDEN...), le Centre Gestion de la Fonction Publique Territoriale, l'association des maires d'Eure-et-Loir
- Suit les indicateurs et les statistiques
- S'assure de la mise en œuvre du programme ACTES (aide au contrôle de légalité dématérialisé)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Déplacements fréquents, disponibilité lors des élections (organisation et soirée électorale) et discrétion.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir manager <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - 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**

11 agents au sein du bureau de la légalité et des élections : 1 A chef de bureau ; 1 A adjoint (en cours de recrutement) ; 6 B (dont 1 en cours de recrutement) ; 3 C.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Directeur, le Secrétaire général, voire le Préfet en tant que besoin

- **Liaisons fonctionnelles**

Directeurs et chefs de bureau, membres du corps préfectoral, DGCL, services de l'État dans le département, Centre de gestion de la fonction publique territoriale

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

En qualité de chef de bureau, vous affirmerez et développerez vos compétences en droit des collectivités territoriales ainsi que vos aptitudes au dialogue. L'expérience et les compétences acquises sur ce poste ouvrent de nombreuses perspectives professionnelles au sein des services de l'État et dans les collectivités territoriales.

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 02 37 27 71 02
la Cheffe de bureau : Mme Faustine CUNY 02 37 27 71 50

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) :24/02/2022

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chef du pôle de la sécurité intérieure au sein du service des sécurités

Catégorie statutaire / Corps

A

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques / Affaires générales

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

XXXX

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 4	<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 - 4 rue Collin d'Harleville 28000 Chartres / Cabinet du Préfet

Vos activités principales

A la tête d'une équipe de trois agents de catégorie B, le chef du bureau de la sécurité intérieure a la charge, sous l'autorité du chef de service des sécurités (n+1) et du sous-préfet, directeur de cabinet (n+2)

1) de la définition de la stratégie départementale de prévention de la délinquance et la déclinaison départementale des plans :

- de prévention de la délinquance,
- de lutte contre les drogues et les conduites addictives,
- de lutte contre les violences scolaires,

ainsi que la coordination et le suivi des instances en charge des questions de prévention de la délinquance :

- fonds Interministériels de Prévention de la Délinquance,
- conseils des droits et devoirs des familles,
- aide à la parentalité,
- dérives sectaires

2) de la mise en œuvre et du suivi de la prévention de la radicalisation :

- suivi du plan de lutte contre la radicalisation et de soutien aux familles,
- suivi des instances en charge de la radicalisation (cellule d'évaluation, cellule départementale de coordination et de suivi, cellule de lutte contre le repli identitaire)
- suivi des signalements individuels et du fichier des personnes radicalisées (FSRT),
- suivi des mesures administratives relatives à la radicalisation (IST, OST, assignations à résidence)

3/ Du suivi des affaires relatives à la sécurité intérieure et à l'ordre public, en particulier

- le suivi statistique de la délinquance
- le déploiement des nouvelles dispositions issues de la loi luttant contre le séparatisme (police des cultes, nouvelles procédures de fermeture administrative de lieux de cultes notamment)
- le suivi des relations avec les forces de sécurité intérieure et militaires (renforts de forces mobiles, renforts Sentinelles) ;
- la préparation et suivi des instances en charge des questions de sécurité, (réunion de police , EMS, sous-commission départementale de sécurité publique, commission départementale de transports de fonds, des instances paritaires Police (CT/CHSCT)) ;
- la préparation et suivi des instances de pilotage « Quartiers de Reconquête Républicaine » ;
- le suivi des conventions de coordination Police Nationale, Gendarmerie Nationale, Police Municipale, ainsi que des nouveaux contrats de sécurité intégrée.
- la préparation et suivi des réunions de sécurisation des grandes manifestations, des pèlerinages et des visites officielles, en lien avec le BCIRE sur ce dernier point
- la gestion des stationnements des gens du voyage et des grands passages (hors schéma départemental des gens du voyage) ;
- le traitement des procédures d'hospitalisation en soins psychiatriques sans consentement
- le suivi des CISPDR
- le suivi et traitement des dossiers de déclaration de manifestations sur la voie publique prévues par le code de la sécurité intérieure
- le suivi et traitement des dossiers d'enquêtes administratives diverses relatives à la sécurité publique dont enquêtes de moralité.
- le suivi, en lien avec l'autorité judiciaire, des activités du CODAF.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le poste requiert une appétence à la diversité des missions, à la transversalité et au travail collaboratif. Il requiert une expertise juridique certaine et suppose des contacts fréquents avec les forces de l'ordre, des dispositions à la polyvalence, une grande réactivité et des facultés d'adaptation à des contextes changeants. Il requiert également de bonnes capacités rédactionnelles. Une habilitation secret défense est nécessaire à l'exercice des missions mentionnées.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : connaître le cadre administratif et réglementaire de l'organisation de la Sécurité Intérieure - niveau maîtrise - à acquérir		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le Cabinet du Préfet est composé du Bureau de la Communication Interministérielle et de la Représentation de l'État (B.C.I.R.E) et du Service des Sécurités (S.D.S). Par ailleurs sont traités sous l'autorité directe du directeur de cabinet les missions suivantes : sécurité routière (en lien avec la DDT), violences faites aux femmes (en lien avec la DDCSPP) et suivi de l'intelligence économique.

Le S.D.S. est en charge de la sécurité intérieure et de l'ordre public, des polices administratives, de la prévention de la délinquance et de la radicalisation, et des questions interministérielles de défense et de protection civile.

- **Composition et effectifs du service**

Le S.D.S. est composé de 15 agents (chef de service compris) : 1 Attaché principal, 2 cat. A, 6 cat B, 6 cat. C

- **Liaisons hiérarchiques**

le Chef du Service des Sécurités (n+1), le Directeur de cabinet (n+2) et le Préfet

- **Liaisons fonctionnelles**

Les membres du corps préfectoral, les services de l'État, la Préfecture de Zone de Défense, le SDIS, la Direction Départementale de la Sécurité Publique (D.D.S.P.), la Délégation Militaire Départementale (D.M.D.), la Gendarmerie, les collectivités territoriales.

Durée attendue sur le poste : 2 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 avec une dimension d'encadrement et de pilotage stratégique.

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 :

François PERRIN, Chef du Service des Sécurités :02.27.37.70.10

Béatrice TANGUY, Cheffe du Bureau des Ressources Humaines, : 02.37.27.71.10

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 20/02/2022

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****Adjoint au chef BLE**

Catégorie statutaire / Corps

A

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****Responsable de l'activité du contrôle de légalité - JUR007A** Poste substituéLe 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 4 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 / Direction des relations avec les collectivités locales / Bureau de la légalité et des élections - Place de la République – CS 80537 - 28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

Vous êtes adjoint au chef du bureau de la légalité et des élections.

A ce titre, vous pilotez plus spécifiquement 2 des 4 pôles composant le bureau (élections, commande publique, affaires générales, intercommunalité).

A ce titre, vous devrez, s'agissant des pôles se rattachant au conseil et au contrôle de légalité :

- exercer une fonction d'appui et de conseil aux collectivités territoriales et leurs établissements publics,
- organiser, superviser et participer à l'activité de contrôle, en vous assurant de la mise en œuvre des priorités arrêtées dans le plan de contrôle,
- superviser le contrôle des actes administratifs des collectivités territoriales et leurs établissements publics (hors actes budgétaires et actes d'urbanisme),
- participer à la rédaction des mémoires ainsi qu'aux travaux liés aux contentieux,
- émettre des propositions relatives au plan de contrôle,
- anticiper les évolutions législatives et réglementaires et proposer les modalités de mise en œuvre,
- encadrer et assurer l'animation des pôles, participer à l'amélioration des procédures (fiabilité et efficacité), entretenir et développer l'expertise au sein du service, organiser la veille juridique et diffuser l'information,
- suivre et renseigner localement les indicateurs des pôles,
- participer à l'animation des relations avec les partenaires extérieurs dont les services de l'État (DDT, DDFIP, DDCSPP, DSDEN...).

S'agissant en particulier du pôle élections : sécuriser les procédures d'élection à chaque étape et y participer, suivre la mise en œuvre de nouveaux dispositifs et veiller au respect des réglementations relatives au cumul des mandats et de la transparence de la vie publique.

En période électorale, c'est l'ensemble du bureau, y compris l'adjoint, qui est mobilisable.

En l'absence du chef de bureau, l'adjoint assure la continuité de son activité.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Rigueur, discrétion, disponibilité, réactivité, déplacements fréquents.

- les missions sont accomplies en coordination avec les autres pôles et les supérieurs hiérarchiques ;
- le travail s'effectue en utilisant la plateforme de télétransmission @ctes.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir manager <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres : Faire preuve de rigueur et de méthode .		

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**

11 agents au sein du bureau de la légalité et des élections (2 A dont la présente fiche de poste, 6 B, 3 C).

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Chef de bureau et le Directeur.

- **Liaisons fonctionnelles**

Collectivités territoriales et leurs établissements publics, centre de gestion de la fonction publique territoriale,
sous-préfectures, services de l'État départementaux et DGCL.

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 : tél. :02.37.27.71.02

La Cheffe de bureau de la légalité et des élections : Mme Faustine CUNY tél. :02.37.27.71.50

La Cheffe du bureau des ressources humaines : Mme Béatrice TANGUY tél. :02.37.27.71.10

L'actuelle titulaire du poste : Mme Cloé DAGAULT tél : 02 37 27 71 55

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 08/11/2021

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Référent de proximité

Catégorie statutaire / Corps

A

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

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

Coordonnateur d'administration générale
ADM001A(FPEADM01)

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

Site préfecture

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 plus tard le 30 juin 2020 un Secrétariat Général Commun regroupant les fonctions support de la préfecture d'Eure-et-Loir et des directions départementales interministérielles. Les missions sont susceptibles d'évoluer.

Dans ce cadre, en lien avec le directeur du SGCD, vous assurerez les missions suivantes :

- coordination du SGCD avec les DDI, notamment en participant aux réunions de direction internes des DDI
- appui le directeur du SGCD dans la préparation des comités de pilotage portant sur les missions du SGCD
- préparation et suivi les instances de dialogue social des DDI
- pilotage des élections professionnelles
- appui des DDI dans la gestion des RH et du dialogue social
- information des DDI sur les dossiers suivis au sein du SGCD pour le compte de ces services
- information de la préfecture et les DDI de toute évolution réglementaire, budgétaire ou technique
- force de proposition sur les innovations ou évolutions propres à moderniser et rationaliser le fonctionnement du service
- force de proposition sur les outils d'évaluation de l'activité et suivre les tableaux de bord concernant la préfecture et les DDI

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité, discrétion, loyauté
poste exercé en multi sites (préfecture, DDT, DDETSPP)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique- requis</p> <p>Connaître les procédures administratives et juridiques / niveau pratique- requis</p> <p>Connaître l'environnement professionnel/ niveau maîtrise – requis</p>	<p>Savoir gérer un projet / niveau maîtrise – requis</p> <p>Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise – requis</p> <p>Savoir s'organiser / niveau maîtrise– requis</p> <p>Savoir analyser/ niveau maîtrise</p>	<p>Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise – requis</p> <p>Savoir s'adapter / niveau maîtrise – requis</p> <p>Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis</p>
<p>Autres : Connaître le statut de la fonction publique</p>		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun départemental est composé de 4 pôles:

- le pôle ressources humaines ;
- le pôle budget, finances et achats ;
- le pôle immobilier et logistique ;
- le SIDSIC.

Le SGCD est en charge de la gestion des moyens humains (y compris l'action sociale, la formation, le dialogue social), des ressources budgétaires et comptables (gestion de différents BOP), de la logistique et de l'immobilier, des systèmes d'information et de communication de la préfecture, des sous-préfectures, de la DDT et de la DDETSPP.

Il est également en charge du syndicat de la cité administrative.

- **Composition et effectifs du service**

Le secrétariat général commun départemental est composé d'environ une cinquantaine d'agents.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le directeur du SGCD
Le préfet.

- **Liaisons fonctionnelles**

Le secrétaire général de la préfecture et les directeurs des DDI

Tous les services de la préfecture, des sous-préfectures, des DDI, services déconcentrés de l'Etat,

Préfecture de région RBOP, SGAR, SGAMI, différents ministères

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

Responsable du pôle logistique

Catégorie statutaire / Corps
B/B+

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)Logistique et technique opérationnelle
Affaires générales EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**Responsable logistique des moyens matériels et opérationnels –
LOG001A/ FPELOG01

Chargé de la coordination du courrier - ADM002A/FPEADM12

 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 / AffectationSecrétariat Général Commun d'Eure-et-Loir/Service Immobilier et Logistique/Pôle Logistique
Place de la République
CS 80537
28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

Conformément aux circulaires du Premier Ministre des 24 juillet 2018, 12 juin et 2 août 2019, a été créé le 1^{er} janvier 2021 un Secrétariat Général Commun Départemental (SGCD) regroupant les fonctions support de la Préfecture d'Eure-et-Loir et des Directions Départementales Interministérielles (DDI).

Les missions détaillées ci-dessous sont susceptibles d'évoluer.

Vous encadrez et animez une équipe de 5 personnes sur les missions suivantes :

Courrier :

Mise en place d'une organisation et d'outils permettant d'optimiser les fonctions suivantes dans le cadre d'un service mutualisé :

- Sélection, enregistrement et suivi du courrier réservé pour le corps préfectoral, suivi des délais de réponse et des parapheurs
- Tri et distribution du courrier arrivée pour les services
- Expédition dans le cadre d'une maîtrise des coûts

Accueil

- Téléphonique : continuité du service, recherche de l'optimisation qualitative de l'accueil téléphonique
- Physique : contrôle des accès, orientation des visiteurs et usagers, information de premier niveau
- Programmation des badges d'accès

Logistique opérationnelle

- Gestion de la flotte automobile mutualisée : superviser l'entretien des véhicules, veiller à l'efficacité du système de réservation, assurer la pérennité du parc dans le respect des directives nationales
- Gestion des réservations et aménagements des salles de réunion des différentes structures
- Gestion de l'archivage des directions : conseil, suivi et appui logistique
- Organiser les navettes (courrier/parapheurs) entre les différents sites
- Gestion des stocks (mobilier, fournitures, papier...)
- Suivi des marchés de nettoyage et de gardiennage
- Intégrer une logique de développement durable dans la gestion des moyens

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Polyvalence et réactivité requises

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en Informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir manager <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> • Activités du service Le service Immobilier/Logistique du SGCD est en charge : <ul style="list-style-type: none"> - d'assurer le pilotage des opérations immobilières sur les plans administratif et technique - de réaliser la programmation pluriannuelle des travaux d'entretien des bâtiments - de gérer le syndic de la cité administrative - d'organiser l'accueil du public - d'assurer la collecte, l'envoi et la distribution du courrier - de gérer la flotte automobile et les salles de réunion - de veiller à l'archivage - d'intégrer le développement durable dans la gestion des moyens et du patrimoine • Composition et effectifs du service 13 agents au sein du service Immobilier et Logistique : <ul style="list-style-type: none"> - 1 A chef de service - 6 agents dans le pôle Logistique : 1 B responsable de pôle, 5 C - 4 agents dans le pôle Immobilier : 1 B responsable de pôle, 3 C - 1 C responsable technique - 1 B chargé du syndic de la cité administrative • Liaisons hiérarchiques Le chef du service Immobilier/Logistique, le directeur du SGCD • Liaisons fonctionnelles Services de la préfecture, des sous-préfectures, des DDI Autres services de l'État Préfecture de région, directions régionales, SGAR...

Durée attendue sur le poste : 3/4 ans

Vos perspectives :

Evolution vers tout poste d'encadrement ou de conduite de projet en préfecture, en DDI, dans d'autres services de l'État ou d'autres structures professionnelles.

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 :

Le chef du service Immobilier/Logistique : M. Thomas ANGIBAUD (02 37 27 71 14)

La cheffe du service Ressources Humaines : Mme Béatrice TANGUY (02 37 27 71 10)

Le directeur du SGCD : M. Vaan BARSEGHIAN (02 37 27 70 03)

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/03/2022

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire du syndic de la cité administrative

Catégorie statutaire / Corps
B

Groupe RIFSEEP
3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Bâtiment-infrastructures – Gestion budgétaire et financière

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 maintenance et de l'exploitation
Gestionnaire des ressources budgétaires

INFO03A (FPEINF04)
GBF002A (FPEGBF04)

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 Départemental
Service Immobilier et Logistique
Place de la République – CS 80537 - 28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

Vos activités principales consistent à assurer le syndic de la cité administrative :

- préparer et exécuter le budget de fonctionnement de la cité administrative (compte de commerce – programme 907), en lien avec les occupants ;
- préparer les conseils de cité ;
- suivre les contrats réglementaires et les contrats de maintenance de la cité administrative ;
- recueillir les demandes et remarques des occupants et formuler des propositions d'amélioration ;
- suivre les opérations immobilières en collaboration avec le responsable technique ;
- le cas échéant, en collaboration avec le chef de service, assurer la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics ;

En outre, vous pourrez être amené à participer :

- à la gestion du CAS 723 (entretien du propriétaire) ;
- au suivi du patrimoine immobilier de l'État ;
- à la réalisation des inventaires physiques des bâtiments administratifs et des résidences ;
- à la mise à jour des SI immobiliers (REFX et RT/OAD).

Dans la perspective d'une réorganisation de service, vous êtes susceptible d'assumer en autonomie la gestion du CAS 723 (suivi budgétaire, engagements, suivi de la réalisation des maintenances préventives et correctives en lien avec le responsable technique, relations avec les administrations relevant du CAS – police, gendarmerie, DDFIP notamment - et avec le RBOP).

Par ailleurs, vous serez amené à participer aux réflexions en cours sur l'intégration de la Direction Départementale des Territoires (DDT) dans la cité administrative qui pourrait aboutir à une reprise en gestion au 1^{er} janvier 2023.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Polyvalence

Réactivité

Disponibilité requise en fin de gestion budgétaire (fin novembre/début décembre)

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 s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Faire preuve de réactivité <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître le droit de la commande publique <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>		
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le service Immobilier/Logistique est en charge :

- d'assurer le pilotage des opérations immobilières sur les plans administratif et technique
- de réaliser la programmation pluriannuelle des travaux d'entretien des bâtiments
- de gérer le syndic de la cité administrative
- d'organiser l'accueil du public
- d'assurer la collecte, l'envoi et la distribution du courrier
- de gérer la flotte automobile et les salles de réunion
- de veiller à l'archivage
- d'intégrer le développement durable dans la gestion des moyens et du patrimoine

- **Composition et effectifs du service**

13 agents au sein du service Immobilier et Logistique :

- 1 A chef de service
- 6 agents dans le pôle Logistique : 1 B chef de pôle, 5 C
- 4 agents dans le pôle Immobilier : 1 B chef de pôle, 3 C
- 1 B responsable technique
- 1 B chargé du syndic de la cité administrative

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service Immobilier/Logistique, le directeur du SGCD

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de la Préfecture et des sous-préfectures
Services de l'État au sein de la cité administrative
Diverses entreprises

Durée attendue sur le poste : 3/4 ans

Vos perspectives :

Tout poste d'encadrement et / ou de pilotage de projets, en préfecture, dans d'autres ministères, autres directions ou autres structures professionnelles.

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 :

Le chef du service Immobilier/Logistique : M. Thomas ANGIBAUD (02 37 27 71 14)

La cheffe du service Ressources Humaines : Mme Béatrice TANGUY (02 37 27 71 10)

Le directeur du SGCD : M. Vaan BARSEGHIAN (02 37 27 70 03)

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 07/03/2022

FICHE DE POSTE SGC

Intitulé de l'emploi :

Chargé du suivi des effectifs et de la mobilité des personnels

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

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 des ressources humaines

GRH007A (FP2GRH06)

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

Service des ressources humaines / Pôle « Mobilité-Carières »

Site République

Place de la République – CS 80537 - 28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

- Au sein du pôle « Mobilité-Carrière » du service des ressources humaines, vous êtes chargé, en lien avec le responsable du pôle et de manière polyvalente, du suivi de la mobilité et de la carrière des agents :

- assurer le suivi et la gestion des campagnes de mobilité pour chaque périmètre ministériel dans le respect des calendriers fixés ;
- contrôler le formalisme des fiches de poste selon la nomenclature de chaque ministère ;
- s'associer au suivi administratif des promotions et avancements jusqu'au terme de la procédure ;
- suivi des effectifs, et du respect des cibles fixées par entité ;
- suivi des statistiques relatifs aux mouvements de personnels

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le poste exige des qualités d'écoute, de dialogue, de conseil, de réactivité et de discrétion.

Les missions à l'échelle interministérielles nécessitent d'intégrer les procédures, et de prendre en main les logiciels informatiques, propres à chaque périmètre ministériel.

Prise de poste au 01/10/2022

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres : Connaître le statut de la fonction publique, les statuts particuliers des différents ministères et les applicatifs de gestion.		

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, de la DDCSPP et de l'UD Direccte.

Le service des ressources humaines est plus particulièrement chargé de la gestion individuelle et collective des agents, de l'action sociale, de la formation, de l'élaboration du plan de transformation des RH, du suivi des effectifs, des retraites et rémunérations ainsi que de la gestion des crédits de rémunérations.

- **Composition et effectifs du service**

14 agents au sein du service des ressources humaines dont le chef de service

- **Liaisons hiérarchiques**

Le responsable du pôle « Mobilité-Carières », le chef du service des ressources humaines, le directeur du SGC.

- **Liaisons fonctionnelles**

Agents de la préfecture et des sous-préfectures, agents des DDI, préfecture 45, SGAR, réseau des personnels de soutien, ministère de l'Intérieur, SGAMI.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Tout poste offrant davantage de responsabilités en préfecture, dans d'autres ministères, autres directions ou autres structures professionnelles.

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 cheffe du pôle mobilité-carrière : 02 37 27 71 95
- la cheffe du service des ressources humaines : 02 37 27 71 10

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 20/06/2022

FICHÉ DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire des dispositifs sociaux

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

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 des dispositifs sociaux

GRH009A (FP2GRH08)

Posté 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

Service des ressources humaines / Pôle « Dialogue social et action sociale »

Site République

Place de la République - CS 80537 - 28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

Au sein du pôle « Dialogue social et action sociale », du service des ressources humaines, vous êtes chargé, en lien avec le responsable de la section et de manière polyvalente, du suivi des dispositifs sociaux :

- participer à la préparation des instances sociales : CT, CLAS et CHSCT (dont la cellule de veille) ;
- s'associer à la préparation et au bon déroulement des élections professionnelles ;
- instruire les dossiers d'action sociale (demandes des agents actifs et retraités ; etc.) ;
- prendre part à l'élaboration du bilan social ;
- collaborer au suivi de la médecine de prévention ;
- aider à la gestion administrative des risques psycho sociaux et à la mise en place des cellules de veille.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le poste exige des qualités d'écoute, de dialogue, de conseil, de réactivité, de disponibilité et de discrétion.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres : Connaître le statut de la fonction publique, la réglementation sur le handicap et les applicatifs de gestion.		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun est composé de 4 services:

- le service ressources humaines,
- le service finances et achats,
- le service immobilier et logistique,
- le SIDSIC.

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, de la DDETSPP. L'action sociale recouvre un périmètre plus étendue comprenant tous les agents du ministère de l'Intérieur dans le département (police nationale, civils de la gendarmerie et personnels de la sécurité routière)

Le service des ressources humaines est plus particulièrement chargé de la gestion individuelle et collective des agents, de l'action sociale, de la formation, de l'élaboration du plan de transformation des RH, du suivi des effectifs, des retraites et rémunérations ainsi que de la gestion des crédits de rémunérations.

- **Composition et effectifs du service**

14 agents au sein du service des ressources humaines (2A, 6 B , 6 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Le responsable du pôle « Dialogue social et action sociale », le chef du service des ressources humaines, le directeur du SGC.

- **Liaisons fonctionnelles**

Agents de la préfecture et des sous-préfectures, agents des DDI, préfecture 45, SGAR, réseau des personnels de soutien, ministère de l'Intérieur, SGAMI, BRH et correspondants d'action sociale des commissariats de Chartres et Dreux.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Tout poste offrant davantage de responsabilités en préfecture, dans d'autres ministères, autres directions ou autres structures professionnelles.

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 cheffe du SRH : 02 37 27 71 10
- Le directeur du SGC : 02 37 27 70 03

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 11/03/2022

FICHE DE POSTE**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

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 4	<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

Secrétariat général commun d'Eure-et-Loir

Service Budget Finances Achats

Site République

Place de la République - CS 80537 – 28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

Le Secrétariat Général Commun regroupe les fonctions support de la préfecture et des directions départementales interministérielles (DDT et DDETSPP).

Au sein du service Budget-Finances-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 oeuvre les marchés nationaux et régionaux sur leurs aspects budgétaires,
- piloter le recensement des besoins d'achats et participer à l'élaboration des stratégies d'achat,
- veiller à la gestion des 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 oeuvre de la réglementation en matière de frais de déplacements ainsi que la gestion de Chorus-DT,
- communiquer auprès des services sur cette thématique.

En lien avec le chef du service et son adjoint, vous participez également aux démarches de contrôle interne, par la formalisation des procédures et la proposition d'évolutions et d'outils de suivi.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

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

Utilisation des outils Chorus formulaires et Chorus, Chorus DT

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : Utilisation des outils Chorus formulaires et Chorus, Chorus DT		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun est composé de 4 services :

- ressources humaines ;
- budget finances achats ;
- immobilier et logistique ;
- SIDSIC.

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 DDETSPP.

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 financier et comptable).

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

- 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 financier (CIF) et comptable (CIC) sur le champ.

- **Composition et effectifs du service**

7 agents au sein du pôle finances et achats (1 A, 2 B, 4 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du service et adjointe
 Directeur du SGCD
 Préfet

- **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, MTE, 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 :

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

Qui contacter :

La cheffe du service Budget Finances Achats : Elodie DESWARTE, elodie.deswarte@eure-et-loir.gouv.fr

Le directeur du SGC : Vaan BARSEGHIAN, sgc-direction@eure-et-loir.gouv.fr

Le service RH : sgc-rh@eure-et-loir.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 07/03/2022

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-fonctionnelde 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 substituéLe 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 4 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 / 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**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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<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 – 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 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

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 4	<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

Secrétariat général commun d'Eure-et-Loir

Service Budget Finances Achats

Site République

Place de la République - CS 80537 – 28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

Le Secrétariat Général Commun regroupe les fonctions support de la préfecture et des directions départementales interministérielles (DDT et DDETSPP).

Au sein du service Budget-Finances-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 oeuvre les marchés nationaux et régionaux sur leurs aspects budgétaires,
- piloter le recensement des besoins d'achats et participer à l'élaboration des stratégies d'achat,
- veiller à la gestion des 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 oeuvre de la réglementation en matière de frais de déplacements ainsi que la gestion de Chorus-DT,
- communiquer auprès des services sur cette thématique.

En lien avec le chef du service et son adjoint, vous participez également aux démarches de contrôle interne, par la formalisation des procédures et la proposition d'évolutions et d'outils de suivi.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

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

Interministérialité

Utilisation des outils Chorus formulaires et Chorus, Chorus DT

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : Utilisation des outils Chorus formulaires et Chorus, Chorus DT		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun est composé de 4 services :

- ressources humaines ;
- budget finances achats ;
- immobilier et logistique ;
- SIDSIC.

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 DDETSPP.

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 financier et comptable).

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

- 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 financier (CIF) et comptable (CIC) sur le champ.

- **Composition et effectifs du service**

7 agents au sein du pôle finances et achats (1 A, 2 B, 4 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du service et adjointe
 Directeur du SGCD
 Préfet

- **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, MTE, 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 :

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

Qui contacter :

La cheffe du service Budget Finances Achats : Elodie DESWARTE, elodie.deswarte@eure-et-loir.gouv.fr

Le directeur du SGC : Vaan BARSEGHIAN, sgc-direction@eure-et-loir.gouv.fr

Le service RH : sgc-rh@eure-et-loir.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 07/03/2022

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Responsable de la gestion administrative et de la rémunération des personnels

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines
Gestion budgétaire et financière

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 des ressources humaines- GRH007A (FP2GRH10)

Gestion des ressources budgétaires- GBF002A (FPEGBF04)

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
Service des ressources humaines
Site République
Place de la République - CS 80537 - 28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

Au sein du service des ressources humaines, vous êtes en charge :

: du pilotage de la gestion administrative et de la rémunération des agents

- Elaborer et suivre le plan de charges des effectifs ;
- Gestion du régime indemnitaire des différents ministères ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique disciplinaire ;
- Suivre les ressources statutaires (gestion des retraites, etc.) ;
- Piloter et analyser le budget des rémunérations (Gestion T2) ;
- Gérer les dossiers de maladies-accidents ;
- Gérer les demandes d'états de service ;
- Suivre le logiciel CASPER, les demandes de congés, les grèves et le CET ;
- Assurer la mise en œuvre du télétravail ;
- Assurer la veille juridique et contribuer à l'application des textes.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le poste exige des qualités d'écoute, de dialogue, de conseil, de réactivité et de discrétion.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir manager <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres : Connaître le statut de la fonction publique, les statuts particuliers des différents ministères et les applicatifs de gestion		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun est composé de 4 pôles:

- le service ressources humaines,
- le service finances, budget et achats,
- le service immobilier et logistique,
- le SIDSIC.

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, de la DDETSPP.

Le service des ressources humaines est plus particulièrement chargé de la gestion individuelle et collective des agents, de l'action sociale, de la formation, de l'élaboration du plan de transformation des RH, du suivi des effectifs, des retraites et rémunérations ainsi que de la gestion des crédits de rémunérations.

- **Composition et effectifs du service**

14 agents au sein du pôle des ressources humaines (2 A , 6 B , 6 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service des ressources humaines, le directeur du SGC.

- **Liaisons fonctionnelles**

Corps préfectoral, agents de la préfecture et des sous-préfectures, directeurs des DDI et agents, préfecture 45, SGAR, réseau des personnels de soutien, ministère de l'Intérieur, SGAMI.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Tout poste d'encadrement et / ou de pilotage de projets, en préfecture, dans d'autres ministères, autres directions ou autres structures professionnelles.

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 :

- Le Chef du service des ressources humaines – Tél. : 02.37.27. 71. 10

- Le Directeur du SGC – Tél. : 02.37.27. 70. 03

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 14/03/2022

