

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 :

<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 / 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