

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

Agent chargé du protocole et de la représentation de l'Etat

**Catégorie statutaire / Corps**

C

**Groupe RIFSEEP**

2

**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****ADM006A (FPEADM04)**

Gestionnaire-instructeur administratif

 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 – 4 rue Collin d'Harleville 28000 CHARTRES / Cabinet du Préfet – Service des  
Sécurités

### **Vos activités principales**

- Renseignement hebdomadaire de l'application ministérielle SEDEM sur le suivi des déplacements.
- Transmission des interventions (pour l'arrondissement de Dreux, Châteaudun et Nogent le Rotrou)
- Cérémonies patriotiques, courriers pavoisement et envoi aux mairies
- Publication des arrêtés au Recueil des Actes Administratifs
- Constitution des dossiers Préfet et directeur de Cabinet
  
- Instruction des dossiers :
  - Ordre des palmes académiques
  - Actes de courage et de dévouement
  - Honorariat des élus
  - médaille d'honneur régionale, départementale et communale
  - médaille d'honneur agricole
  - médaille d'honneur des transports routiers
  - médaille d'honneur de la police nationale
  - médaille d'honneur de l'enseignement technique
  - médaille de la famille

### **En polyvalence :**

Participation à la préparation des visites officielles  
Suivi des affaires liées à la communication

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

Travail diversifié nécessitant une réactivité, une rigueur et une capacité d'adaptation.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir-faire au choix</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir-faire au choix</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir-faire au choix</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le cabinet du Préfet est composé du Service des Sécurités (SDS) et du Bureau de la Communication Interministérielle et de la Représentation de l'État. Le B.C.I.R.E. est principalement chargé de la représentation de l'État (préparation des visites officielles, des dossiers de distinctions honorifiques, du suivi du courrier) et de la communication interministérielle.

- **Composition et effectifs du service**

Le B.C.I.R.E. est composé de 5 agents : 1A, 2B, 2C.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Chef du B.C.I.R.E. ou son adjoint, le Directeur de Cabinet

- **Liaisons fonctionnelles**

Le Chef de Service des Sécurité (SDS), le corps préfectoral, les services de la Préfecture et des sous-préfectures, les services déconcentrés.

**Durée attendue sur le poste : 3 a 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 mais seront également utiles pour préparer les examens ou les concours de la fonction publique.

**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 Bureau de la Communication Interministérielle, Loan VAN GELE : 02 37 27 70 11

Le Chef du Bureau des Ressources Humaines, Béatrice TANGUY : 02 37 27 71 10

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (00/00/0000) : 01/03/2017