

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Chargé de mission logement, PLD, investissements et finances publiques

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/10/2023

Motif de la vacance : Mutation

Nom du titulaire : Mme Emilie Le Goff

Domaine fonctionnel : Direction et pilotage des politiques publiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie A

Corps : Attaché

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 3

Vos activités principales :

Au sein de la section aménagement du territoire, sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général et fonctionnelle du responsable du secrétariat général aux affaires départementales (SGAD), vous êtes le référent et l'interlocuteur principal sur vos thématiques auprès du corps préfectoral, en collaboration avec les services et directions traitant de vos dossiers. A ce titre, vous assurez :

- la prise en charge d'un portefeuille comprenant les thématiques suivantes : logement (agrément de bureaux, ZAC, PUP, suivi SRU et contrats de mixité sociale...), Paris La Défense, investissements et finances publiques (CPER, Feder, Fonds verts...), suivies par le SGAD pour l'ensemble du département ;
- le montage et la préparation des différentes réunions, bilatérales, et Copil relatifs à vos thématiques et le suivi de la mise en œuvre des suites à donner, en lien avec nos partenaires ;

-la constitution, dans les délais impartis, des notes et dossiers à destination des membres du corps préfectoral ;

-la constitution et le suivi des parapheurs d'aide à la décision et la rédaction des comptes-rendus de réunions transmis pour signature ;

-la constitution et l'entretien de relations partenariales étroites avec les différents acteurs institutionnels et de terrain sur vos thématiques ;

-la complétion de l'agenda et du tableau de bord d'activité de la section pour vos thématiques ainsi que tout outil de pilotage et de coordination du secrétariat ;

Vous serez également amené à accompagner ou remplacer le responsable du SGAD, ou un autre chargé de mission, en leur absence, lors de réunions sur d'autres thématiques suivies par la section. Vous pourrez être amené à prendre en propre certains dossiers ou la gestion de projets dédiés, à la demande de votre hiérarchie. Enfin, vous pourrez être mobilisé ponctuellement sur d'autres missions, selon l'actualité et les nécessités du secrétariat.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le secrétariat aux affaires départementales est notamment en charge des dossiers d'aménagement du territoire pour le corps préfectoral ; de la mise en œuvre du plan migrants dans le département ; des instances départementales présidées par le Préfet ; des dossiers pour les CAR, Pré-CAR, réunions des Préfets et comités des SG ; du recueil des actes administratifs

- **Composition et effectifs du service**

9 agents : responsable du SGAD, 5 chargés de mission (3 A et 2 B), chef de la section hébergement d'urgence, logement et plan migrants (A), chef de la section coordination administrative (B), 1 agent pour la gestion du RAA (C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Secrétaire Général, responsable du SGAD

- **Liaisons fonctionnelles**

Membres du corps préfectoral, services et directions de la préfecture, unités départementales des directions interministérielles, services départementaux de l'Etat, préfecture de Région

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir-être**avoir le sens des relations humaines**

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

Les qualités que requiert le poste (réactivité, capacité d'adaptation, sens du contact avec des interlocuteurs variés, capacité de synthèse et de restitution, connaissance des organisations, aide à la décision ...) préparent à l'exercice de fonctions supérieures, notamment d'encadrement d'équipe et de gestion de projets.

Durée attendue sur le poste : 3-5 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Vous exercez vos missions sur la base de 38 heures 30 hebdomadaire, générant 18 jours d'ARTT.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

LAFON-PUYO Rémi, Responsable du secrétariat général aux affaires départementales

01.40.97.23.55, remi.lafon-puyo@hauts-de-seine.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur : http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf

Personnels externes : <https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Préfecture des Hauts-de-Seine / Secrétariat général / Secrétariat général aux affaires départementales - 167-177 Avenue Joliot-Curie 92013 NANTERRE CEDEX

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : Chargée / Chargé de conduite des politiques publiques / ERCTL025

Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :

Si plusieurs emplois-type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Code SAA (structure d'affectation administrative) :

Code SAO (structure d'affectation opérationnelle) :

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/08/2023