

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**  
**Chargé de la coordination administrative**

**Catégorie statutaire / Corps**  
B

**Groupe RIFSEEP**  
2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

**Élaboration et pilotage des politiques publiques**

- 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**

Poste substitué

**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?**  Oui  Non

**Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

**Préfecture d'Ille-et-Vilaine - DCIAT – Pôle de la coordination des politiques publiques – 81 boulevard d'Armorique- 35026 Rennes Cedex 9**

## Vos activités principales

Le/la chargé(e) de la coordination administrative est affectée à la Direction de la coordination interministérielle et de l'appui territorial (DCIAT), le service en charge de la coordination des politiques publiques et de l'environnement et de l'utilité publique à la préfecture d'Ille-et-Vilaine.

Le pôle de coordination des politiques publiques comprend plusieurs chargés de mission spécialisés sur des politiques publiques (animation territoriale/ accueil et intégration des réfugiés/ économie et emploi) mais aussi une mission consacrée à la coordination administrative.

Au sein de cette mission de la coordination administrative, composée de 3 agents (B), le chargé de la coordination administrative assurera les missions suivantes, sous l'autorité de la directrice adjointe :

- assurer l'interface entre les DDI et le corps préfectoral (mise en signature des documents, correspondances, projets d'arrêtés, etc.).
- préparer les dossiers du collège des préfets, du CAR et du pré-CAR, en lien avec les services du SGAR, pour le secrétaire général et le secrétaire général adjoint ;
- publier les arrêtés transmis par les services au recueil des Actes Administratifs (RAA).

Le chargé de coordination administrative assurera également une mission de secrétariat pour l'ensemble de la direction :

- Gestion du courrier de la direction, suivi des réponses apportées, traitement du courrier réservé de la direction ;
- Préparation des dossiers de la directrice et de la directrice adjointe, suivi de leurs demandes ;
- Suivi des besoins de la direction en lien avec les autres directions de la préfecture, notamment pour les questions logistiques (commandes de matériels, fournitures, etc.), informatiques et RH ;
- Gestion des déplacements et frais afférents sur CHORUS-DT pour les personnels de la DCIAT.

Le/la chargé(e) de la coordination administrative vient en appui de ses collègues pour :

- préparer et organiser, en lien avec les DDI et autres services de la préfecture, les dossiers des réunions interministérielles : la réunion mensuelle de l'encadrement départemental, les bilatérales avec le secrétaire général et le secrétaire général adjoint ou encore les échanges thématiques avec les chefs de service départementaux ;
- préparer les dossiers des déjeuners de travail du corps préfectoral avec le président du Conseil départemental d'une part et la présidente de Rennes métropole et la maire de la ville de Rennes d'autre part ;
- préparer la synthèse hebdomadaire de l'action des services de l'État en Ille-et-Vilaine ;
- suivre et enregistrer, en lien avec la DRFIP, les dossiers relatifs au foncier public de l'État, notamment concernant la réaffectation ou le déclassement de biens inutilisés.

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

S'agissant des horaires, la présence d'un des 3 chargés de la coordination administrative est requise jusqu'à 18h00 du lundi au vendredi. Cette présence est organisée par roulement, impliquant une arrivée plus tardive ce même jour, dans le respect des horaires prévus par le règlement intérieur de la préfecture.

Ce poste requiert des capacités d'organisation mais aussi d'anticipation compte tenu de la masse d'informations à traiter. Il est important de savoir travailler en réseau, de se montrer réactif et autonome tout en rendant compte à la hiérarchie, notamment pour alerter en cas de blocage.

## 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 travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La mission de coordination administrative, au sein du pôle de coordination des politiques publiques, assure une fonction transversale aux missions thématiques (animation territoriale, accueil et intégration des réfugiés, plan de relance, développement économique et emploi). Cheville ouvrière du pôle de la coordination des politiques publiques, cette mission est la porte d'entrée des DDI, la vigie du pôle, le lieu de centralisation de l'information.

- **Composition et effectifs du service**

1 A+  
3 chargés de la coordination (B)

- **Liaisons hiérarchiques**

Le préfet, le secrétaire général de la préfecture, le secrétaire général adjoint, la directrice de la DCIAT, la directrice adjointe de la DCIAT

- **Liaisons fonctionnelles**

En interne : les bureaux de la direction, les directions de la préfecture

En externe : l'ensemble des services départementaux de l'État (les DDI notamment), mais aussi les unités départementales ou territoriales des directions régionales.

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

**Vos perspectives :** Le caractère transversal et interministériel marqué des fonctions permet de parfaire la connaissance du fonctionnement des services de l'État dans le département, et ainsi de faciliter la préparation aux examens professionnels et concours internes pour accéder à un poste à responsabilité supérieure.

**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 :**

Anne BARBRE, directrice de la DCIAT : [anne.barbre@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:anne.barbre@ille-et-vilaine.gouv.fr)

Gaëlle BUTSTRAEN, directrice adjointe de la DCIAT : [gaelle.butstraen@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:gaelle.butstraen@ille-et-vilaine.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 20/07/2023