

## POSTES A POURVOIR



Les préfetures franciliennes recrutent à compter du 1er janvier 2021 au sein de l'ensemble des secrétariats généraux communs de département (SGCD).

Créés dans le cadre de la réforme territoriale de l'État, ces nouveaux services assureront les fonctions support (RH, budget, immobilier, logistique) des préfetures et des directions départementales interministérielles.

Ce recueil présente l'ensemble des postes à pourvoir au sein des SGCD.

POSTES VACANTS	CAT.	REFERENCE PUBLICATION MOB MI/PEP
Adjoint au chef de service gestion et supports de la cité administrative (SGC 77)	A	MINT_BS077SGCA-15939
Chef de la mission Projets SIC (SGC 92)	A	En cours
Directeur départemental du SGC (SGC 92)	A	En cours
Chargé de mission stratégie prévisionnelle et pilotage des emplois, des effectifs et de la masse salariale (SGC 93)	A	En cours
Chef de pôle immobilier, adjoint au chef de bureau (SGC 78)	A	MINT_BS078SGCA-16427
Référent de proximité auprès de la DDETS (SGC 78)	A	MINT_BS078SGCA-16427
Responsable des marchés publics (SGC 78)	A	MINT_BS078SGCA-16427
Responsable de la relation et du service à l'utilisateur du SGC (SGC 77)	B	MINT_BA077ATB-15623
Référent de proximité auprès de la DDETS (SGC 77)	B	MINT_BA077ATB-1563
Expert du centre d'appels et de soutiens (SGC 77)	B	MINT_BS077SGCB-16529
Administrateur systèmes (SGC 92)	B	En cours
Gestionnaire ressources humaines (SGC 92)	B	MINT_BA092ATB-16347
Chargé de la gestion et du suivi des résidences des membres du corps préfectoral (SGC 93)	B	En cours
Gestionnaire ressources humaines (SGC 93)	B	MINT_BAO93ATB-16422
Gestionnaire achat (SGC 78)	C	MINT_BS078SGCA-16427

*Nous regarderons avec la plus grande attention les candidatures qui s'inscrivent dans le cadre de notre politique privilégiant la diversité et l'égalité professionnelle.*



**CATEGORIE**

**A**

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

Adjoint(e) au chef du service Gestion et Support de la cité administrative

**Catégorie statutaire / Corps**

A - Technique

**Groupe RIFSEEP**

2

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

Logistique et technique opérationnelle  
Bâtiment Infrastructures

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<b>de la filière technique, sociale ou SIC</b>

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

INF003A

<input type="checkbox"/>
--------------------------

Le poste est-il ouvert aux contractuels ?

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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Préfecture de Seine-et-Marne  
Secrétariat général commun  
Cité administrative  
20 quai Hippolyte Rossignol  
77000 MELUN

### **Vos activités principales**

Dans le cadre du Secrétariat général commun créé le 1er janvier 2021 et des contrats de service qui lient la structure à la Préfecture et aux DDI et avec l'appui d'une équipe de 5 agents, l'adjoint au responsable du service gestion-support de la cité administrative occupe un poste important.

Sous l'autorité du responsable du service gestion de la cité administrative et en collaboration avec le régisseur, vous serez amené à :

- contrôler et assurer l'adaptation du bâti aux besoins des services installés à la cité administrative
  - sur les parties communes de la cité administrative :
- - piloter la maintenance du patrimoine immobilier en lien avec le régisseur
- - recueillir et prendre en compte les besoins exprimés par les services occupants
- - co-organiser les réunions et assurer le secrétariat du CHSCT spécial et du conseil de cité présidés par le

Préfet

- - définir des ingénieries de marchés par rapport à la politique d'achat retenue et participer à leur élaboration

- - planifier les exercices d'évacuation des locaux en relation avec le régisseur
  - co-animer les réunions du Comité des secrétaires généraux des administrations

- 

Vous pourrez être amenés à prendre en charge toute action liée à la gestion, à la qualité ou au support pour le bon fonctionnement de la cité administrative.

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

Disponibilité, travail en équipe dans un cadre interministériel (7 administrations), intérim du responsable en cas d'absence, réactivité.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Savoir travailler en équipe / niveau expert - à acquérir	Avoir le sens des relations humaines
Avoir des compétences en informatique - bure	Savoir analyser / niveau expert - requis	S'exprimer oralement / niveau maîtrise - requis
Connaissance technique au choix <i>bâtiment - requis</i>	Savoir rédiger / niveau expert - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le service de la gestion de la Cité en sa qualité de syndic assure les missions nécessaires au fonctionnement de la cité administrative de Melun, regroupant environ de 900 fonctionnaires issus de sept ministères différents. Le responsable du service de gestion de la cité et son adjoint ont vocation à rejoindre le Secrétariat général commun créé le 1er janvier 2021

Le Secrétariat général commun à la Préfecture et aux DDI de Seine-et-Marne (directions départementales du territoire, direction départementale interministérielle de la cohésion sociale, du travail et de l'emploi, la direction départementale de protection des populations) est placé sous l'autorité du Préfet.

Dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État, le SGC est un service déconcentré à vocation interministérielle qui a pour mission de mutualiser les fonctions supports et d'intervenir au bénéfice des services dont il regroupe les moyens tout en privilégiant la capacité de pilotage et de management des directeurs et du Secrétaire général de la Préfecture. La structure est pilotée par une instance collégiale réunie autour du Préfet.

Le SGC a en charge les ressources humaines, le budget, les finances et les marchés publics, les travaux et l'immobilier de la Préfecture et des sous-préfectures, la cité administrative, la sécurité bâtementaire et incendie de la préfecture, l'action sociale pour les personnels des entités soutenues, les moyens généraux, le SIDSIC pour la Préfecture de Seine-et-Marne, la DDPP, la DDETS.

- **Composition et effectifs du service**

Actuellement l'équipe de la cité administrative est composée de 7 agents : 2 cadres A, 1 agent régisseur (B) et 4 agents techniques

- **Liaisons hiérarchiques**

Actuellement l'équipe de la cité administrative est composée de 7 agents : 2 cadres A, 1 agent régisseur (B) et 4 agents techniques

- **Liaisons fonctionnelles**

les directeurs de la Préfecture, les directeurs des DDI et des administrations hébergées à la cité administrative

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

**Vos perspectives :**

Poste à dominante interministérielle qui peut être valorisée dans une carrière y compris dans un environnement différent

**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 :**

Jean-Gabriel ESTEVE – tél : 01 80 39 60 12 - [jean-gabriel.esteve@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:jean-gabriel.esteve@seine-et-marne.gouv.fr)

La directrice de la direction des ressources humaines et des moyens :

Mme Valérie THERY LE GALL – tél : 01 64 71 76 88 - [valerie.le-gall@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:valerie.le-gall@seine-et-marne.gouv.fr)

La cheffe du département des ressources humaines :

Mme Catherine COURTY – tél : 01 64 71 76 48 – [catherine.courty@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:catherine.courty@seine-et-marne.gouv.fr)

Le département des ressources humaines : [pref-brhf-mobilite@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:pref-brhf-mobilite@seine-et-marne.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/10/2020

**Vos perspectives :**

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi** : Chef de la Mission Projets SIC au sein du pôle Numérique de la préfecture des Hauts-de-Seine

**Catégorie statutaire / Corps**  
A / ingénieur SIC

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
Numérique – Systèmes d'information et de Communication

**Groupe RIFSEEP**  
2

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**  
Urbaniste des systèmes et réseaux d'information / SIC003A (FP2SIC04)

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

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 checked="" 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 des Hauts-de-Seine / SGCD / Pôle Numérique / Mission Projets - 167-177 Avenue Joliot-Curie 92013 NANTERRE CEDEX RER A - station Nanterre préfecture ou université BUS 159/160/163/259/276/304/N53

**Vos activités principales**

En tant que chef de la mission Projets vous :

- montez et animez les équipes projets du portefeuille que vous a attribué le chef de pôle,
- conduisez les différentes phases des projets jusqu'à finalisation du projet (recette) et mise en exploitation par la section exploitation,
- effectuez ou supervisez les recettes,
- pilotez les études de faisabilité et collectez les expressions de besoin pour rédiger des cahiers des charges,
- pilotez la conduite du changement et organisez avec le bureau formation les formations utilisateurs,
- établissez des échéanciers de suivi de projets,
- vérifiez la qualité du service attendu et définissez le maintien en condition opérationnel avec la section exploitation.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Habilitation « Confidentiel Défense », intervention en dehors des heures d'ouverture lors d'opération exceptionnelle planifiée.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences en informatique bureautique</b> Niveau Expert - requis	<b>Savoir gérer un projet</b> Niveau Maîtrise - requis	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> Niveau Expert - requis
<b>Avoir des compétences en gestion de projets</b> Niveau Maîtrise - requis	<b>Savoir s'organiser</b> Niveau Maîtrise - requis	<b>Savoir s'exprimer oralement</b> Niveau Expert - requis
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> Niveau expert – à acquérir	<b>Savoir travailler en équipe</b> Niveau Maîtrise - requis	<b>Savoir s'adapter</b> Niveau Application - requis
	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> Niveau Maîtrise - requis	<b>Savoir rédiger</b> Niveau Expert - requis
<b>Autres : Maîtrise de méthode(s) de conduite de projets, être autonome, arriver à comprendre des processus et environnement métier. Savoir conduire le changement, conduire un projet et manager des prestataires</b>		

### Votre environnement professionnel

#### • Activités du service

Le pôle Numérique, rattaché fonctionnellement au Secrétariat Général Commun Départemental, est chargé d'assurer l'opérationnalité des SIC des Directions Départementales et de la Préfecture des Hauts-de-Seine. Il assure la cohérence globale du système d'information et de communication ainsi que les moyens informatiques et téléphoniques et est le référent Numérique pour son périmètre d'activités. Il administre les réseaux et gère les évolutions de leur architecture. Il assure la permanence de l'état dans le département ainsi que la continuité des liaisons gouvernementales.

#### • Composition et effectifs du service

Le pôle numérique est composé :

1 chef de pôle et son adjoint (Ingénieurs SIC), une assistante (SA) et 3 sections

Section Exploitation 3 TSIC

Section Réseaux Sécurité Téléphonie 3 TSIC

Section Support 4 TSIC

Mission Projet (1 ISIC)

#### • Liaisons hiérarchiques

Le chef du pôle et son adjoint

Le secrétaire général et le directeur du SGCD

#### • Liaisons fonctionnelles

La DNUM, la Préfecture de Police de Paris, le SGAMI, les autres services clients de la préfecture

**Durée attendue sur le poste** : 2 ans minimum

### Vos perspectives :

Chef de projet en direction ou prise de responsabilités locales (adjoint ou chef de pôle)

### 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 ?

Chef du Pôle Numérique : M. FLICHET Nicolas 01 40 97 21 00 - Adjoint : M. ALLALI 01 40 97 21 20

### Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/11/2020

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

---

Ministère de l'intérieur

---

**Avis de vacance d'un emploi de directeur départemental du secrétariat général commun  
départemental**

**(Hauts-de-Seine)**

NOR : INTA

L'emploi de directeur du secrétariat général commun départemental est à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

*Intérêt du poste*

Sous l'autorité du préfet, il contribue à la définition des stratégies, au pilotage de la structure et au management des équipes. Il a la responsabilité de l'ensemble des services de soutien des 600 agents composant la préfecture et la direction départementale de la protection des populations (DDPP) des Hauts de Seine et du support de la cité administrative de Nanterre (1900 agents, 2<sup>ème</sup> cité administrative de France).

*Missions*

Le directeur du secrétariat général commun départemental assure la gestion des fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de systèmes d'information et de communication, de logistique, de ressources humaines, de relation avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques d'action sociale au bénéfice des agents de la préfecture des Hauts-de-Seine et de la DDPP.

Les missions du SGCD sont définies à l'article 2 du décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif aux SGCD. Le directeur dirige une structure de 103 agents. Il est assisté par un adjoint et 4 chefs de division (logistique, finances, ressources humaines, numérique).

*Environnement*

Le département des Hauts-de-Seine, quatrième de France en terme de population, est un département sensible tant par la stature de ses élus que pour la médiatisation forte des politiques publiques. Il s'agit d'un département attractif de par sa proximité avec Paris, son dynamisme économique et la qualité des conditions de vie. C'est également un département contrasté qui connaît les difficultés des zones denses urbaines : pollution, difficulté d'accès au logement, incivilités, précarité...

### *Profil recherché / Compétences*

Le candidat devra posséder une solide expérience dans l'encadrement direct d'un service important composé d'équipes pluridisciplinaires, portant des missions de ressources humaines, de logistique et de gestion budgétaire. Par ailleurs, des compétences en matière de conduite du changement, de conduite de projet et de négociation sont requises.

Le candidat devra posséder une bonne connaissance de l'administration territoriale de l'Etat et une aptitude au travail interministériel.

Une forte disponibilité, notamment un engagement de terrain, et une capacité de maîtrise des dossiers parfois très techniques (budgétaires, RH, immobilier) sont attendues.

Enfin, le candidat devra posséder les qualités humaines qui légitimeront son autorité dans ce poste ou la dimension managériale est déterminante.

### Conditions d'emploi

Cet emploi, à pourvoir dans les conditions prévues par le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 relatif aux emplois de direction de l'État (articles 3 à 10 et 45 notamment) est classé dans le groupe IV en application des dispositions de l'arrêté du 29 décembre 2009 modifié, fixant la liste et le classement par groupes des emplois de direction des directions départementales interministérielles.

Le titulaire de cet emploi sera nommé pour une durée de quatre ans, renouvelable dans la limite d'une durée totale de six ans. Le poste est situé à Nanterre, au centre administratif de la préfecture.

Pour les personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire remplissant les conditions générales d'accès à la fonction publique prévues à l'article 5 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, la nomination sur cet emploi fait l'objet d'une période probatoire de 6 mois.

La rémunération brute annuelle dépend de l'expérience du titulaire de l'emploi. Elle comprend une part fixe brute comprise entre xx xxx € et xx xxx €. Elle est complétée par un complément indiciaire annuel dont le maximum est fixé à x xxx €.

### Procédure de recrutement

La procédure de recrutement se déroule selon les modalités fixées par les articles 3 à 9 du décret n°2019-1594 du 31 décembre 2019 relatif aux emplois de direction de l'Etat et l'article 6 de l'arrêté du 13 février 2020.

L'autorité de recrutement est le secrétaire général du ministère de l'intérieur.

L'autorité dont relève l'emploi est le préfet des Hauts-de-Seine.

### Recevabilité des candidatures

L'autorité de recrutement procède à l'examen de la recevabilité des candidatures, en accuse réception et informe les candidats non éligibles.

## Examen des candidatures

L'autorité de recrutement réunit l'instance collégiale prévue à l'article 6 du décret du 31 décembre 2019, qui procède à l'examen des candidatures recevables pour présélectionner les candidats à auditionner.

L'instance collégiale est composée :

- du directeur de la modernisation et de l'administration territoriale ou son représentant ;
- ainsi que de deux membres parmi ceux énumérés ci-après : le secrétaire général du ministère de la transition écologique et solidaire ou son représentant, le secrétaire général du ministère de l'agriculture et de l'alimentation ou son représentant, le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales ou son représentant et le directeur général de la consommation, de la concurrence et de la répression des fraudes ou son représentant.

### Audition des candidats et choix du candidat retenu

L'autorité dont relève l'emploi procède ensuite à l'audition des candidats présélectionnés.

A l'issue des auditions, l'autorité d'emploi transmet à l'autorité de recrutement un avis sur les candidats auditionnés afin de lui permettre de proposer à l'autorité investie du pouvoir de nomination le nom du candidat susceptible d'être nommé.

La nomination est prononcée par l'autorité de recrutement.

A l'issue des auditions et dans un délai de deux semaines, les candidats auditionnés non retenus pour occuper l'emploi à pouvoir sont informés.

### Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit être transmis dans un délai de 30 jours à compter de la date de publication du présent avis au Journal Officiel :

- A monsieur le préfet du département des Hauts de Seine: [prefet@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:prefet@hauts-de-seine.gouv.fr)
- Et monsieur le secrétaire général de la préfecture : [secretaire-general@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:secretaire-general@hauts-de-seine.gouv.fr)
- copie à Mme Hélène de COUSTIN, déléguée à la mobilité et aux carrières pour les emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat (DMC/DMAT) : [helene.de-coustin@interieur.gouv.fr](mailto:helene.de-coustin@interieur.gouv.fr)
- et à l'adresse fonctionnelle suivante : [administration.territoriale@interieur.gouv.fr](mailto:administration.territoriale@interieur.gouv.fr)

Le dossier de candidature devra impérativement comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé.

Pour les agents publics, les candidatures seront accompagnées :

- d'un état de services établi par le service RH du corps d'origine ;

- du dernier arrêté de situation administrative dans le corps d'origine et dans l'emploi occupé ;
- des trois derniers bulletins de salaire.

Pour les agents du secteur privé, les candidatures seront accompagnées :

- de documents attestant de l'occupation effective des emplois mentionnés dans le curriculum vitae ;
- du dernier contrat de travail ;
- des trois derniers bulletins de salaire.

### Déontologie

Conformément à l'article 2 du décret n° 2016-1967 modifié du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, l'accès à cet emploi est soumis au dépôt d'une déclaration d'intérêts préalablement à la nomination.

Le formulaire de la déclaration d'intérêts prévue par la circulaire du 4 décembre 2018 relative à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts dans la fonction publique de l'Etat peut être téléchargé à l'adresse suivante :

[http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2018/12/cir\\_44142.pdf](http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2018/12/cir_44142.pdf)

Ce formulaire sera demandé par l'autorité de recrutement au candidat retenu préalablement à sa nomination.

Pour les personnes ayant exercé une activité dans le secteur privé au cours des trois dernières années qui précèdent la nomination sur cet emploi, un contrôle de la compatibilité de cette activité avec les fonctions exercées sera effectué préalablement à la nomination par l'autorité de recrutement qui pourra, le cas échéant, saisir pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue du ministère ou la Haute Autorité de transparence de la vie publique, en application du IV de l'article 25 octies de la loi du 13 juillet 1983.

### Formation

Les personnes nommées pour la première fois dans un emploi de direction de l'administration territoriale de l'Etat suivront, dans les six mois à compter de leur prise de fonction, un séminaire de prise de poste.

Les personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire suivront un module spécifique relatif aux obligations des agents en matière de déontologie, à l'organisation et au fonctionnement des services publics ainsi qu'à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique.

*Personnes à contacter*

Tous les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :

Monsieur Vincent BERTON, secrétaire général de la préfecture des Hauts de Seine,  
[vincent.berton@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:vincent.berton@hauts-de-seine.gouv.fr)

Madame Virginie GUERIN-ROBINET, secrétaire générale adjointe,  
[Virginie.guerin-robinet@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:Virginie.guerin-robinet@hauts-de-seine.gouv.fr)

Mme Hélène de COUSTIN, déléguée à la mobilité et aux carrières pour les emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat (DMC/DMAT), tél. : 07-72-25-04-15,  
[helene.de-coustin@interieur.gouv.fr](mailto:helene.de-coustin@interieur.gouv.fr).

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

Chargé de mission « stratégie prévisionnelle et pilotage des emplois, des effectifs et de la masse salariale »

**Catégorie statutaire / Corps**

A / Attaché d'administration

**Groupe RIFSEEP**

3

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

Ressources humaines

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<b>de la filière technique, sociale ou SIC</b>

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Responsable des ressources humaines  
FP2GRH01  
FP2GRH02  
FP2GRH10

<input type="checkbox"/>
--------------------------

Le poste est-il ouvert aux contractuels ?

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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Préfecture de Seine-Saint-Denis  
1 esplanade Jean Moulin  
93001 Bobigny

Métro ligne 5 station Bobigny Pablo Picasso

## Vos activités principales

Vous évoluez au sein de la section « pilotage des effectifs et de la masse salariale » du bureau des ressources humaines, sous l'autorité de l'adjointe au chef de bureau en charge de cette thématique ainsi que du chef de bureau.

Vous participez à la définition d'une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences au sein de la préfecture et des sous-préfectures de la Seine-Saint-Denis. Dans le respect des plafonds et schémas d'emplois ainsi que des directives des membres du corps préfectoral, vous contribuez à :

- la création de véritables parcours de carrière dans le département afin de renforcer tant l'attractivité des services que la fidélisation de leurs collaborateurs ;
- l'allocation des moyens RH en tenant compte, notamment, des objectifs et de la performance des services ;
- l'anticipation de la transformation des emplois sous l'effet de la modernisation des moyens techniques ainsi que des réformes de l'organisation territoriale et de la fonction publique de l'État.

En lien avec la section « recrutement et valorisation des parcours professionnels », vous contribuez à identifier les besoins RH des services ainsi qu'au développement d'une politique de formation qui garantisse l'adaptabilité des agents sur leur emploi actuel et à venir.

Vous intervenez dans la préparation, la tenue et le suivi des dialogues de gestion RH avec l'ensemble des chefs de service.

En lien avec les agents de la section « pilotage des effectifs et de la masse salariale », vous traitez toutes les questions relatives à la paie et au suivi des régimes indemnitaires et indiciaires (Titre 2) dont le BRH a la charge.

En liaison avec les équipes du bureau de la qualité et de la performance, vous assurez le suivi de tous les indicateurs relatifs à la gestion des ressources humaines et notamment la ventilation des agents sur ANAPREF.

Enfin, vous assurez le suivi budgétaire (HT2) de l'ensemble du bureau (formation, gratification des stagiaires et services civiques, contrôles médicaux, frais de mission, etc.) dans le respect des prescriptions du contrôle interne financier.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Activités du service</b>            Le bureau des ressources humaines est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des services et des agents de la préfecture et des sous-préfectures et de la direction départementale de la protection des populations (environ 800 agents). Il joue un rôle déterminant dans l'allocation des moyens aux services, l'amélioration des conditions de travail, la mise en œuvre de la politique d'attractivité du territoire pour les agents publics.             Il se compose de trois sections :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- statutaire : gestion administrative des agents de la préfecture de la Seine-Saint-Denis, de la direction départementale de la protection des populations et du tribunal administratif de Montreuil, gestion du temps de travail, des congés maladie, de l'avancement et de la retraite, traitement du contentieux et des affaires disciplinaires, organisation du dialogue social ;</li> <li>- pilotage des effectifs et de la masse salariale : gestion de la rémunération (traitement indiciaire, indemnités, primes, etc.) des 800 agents, élaboration et suivi de la masse salariale, des plans de charge de BGP2 et de la ventilation analytique (ANAPREF) ;</li> <li>- recrutement et valorisation des parcours professionnels : élaboration et suivi du plan local de formation, présentation et suivi des formations régionales et nationales, recrutement (titulaires, contractuels, stagiaires, volontaires de services civiques).</li> </ul> </li> <li> <b>Composition et effectifs du service</b>             Organisation du bureau des ressources humaines : 5 agents de catégorie A, 9 agents de catégorie B et 5 agents de catégorie C.         </li> <li> <b>Liaisons hiérarchiques</b>            Adjoints et chef du bureau des ressources humaines            Directrice des ressources         </li> <li> <b>Liaisons fonctionnelles</b>             Les services de la préfectures, la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur, la direction générale des finances publiques, organismes extérieurs (pôle emploi, IRCANTEC, Sécurité sociale, etc), préfecture de région, préfecture de police.         </li> </ul>

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

**Vos perspectives :**

Evolution sur des postes d'encadrement

**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 de bureau des ressources humaines, M. Alexandre METEREAUD : 01 41 60 59 29

La directrice des ressources, Mme Angélique COURTILLIER : [angelique.courtillier@seine-saint-denis.gouv.fr](mailto:angelique.courtillier@seine-saint-denis.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 28/10/2020

**Vos perspectives :**

**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 ?**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA)

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**

**SGCD** - Chef(fe) du pôle immobilier – Adjoint(e) au chef de bureau

**Catégorie statutaire / Corps**

A / Ingénieur ST

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

Bâtiment-infrastructures

**Groupe RIFSEEP**

2

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Responsable gestion de patrimoine immobilier – INF002A (FP2IBI02)

**de la filière technique, sociale ou SIC**

**Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :**

- 
- 
- 
- 

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Secrétariat Général Commun Départemental des Yvelines (SGCD)/Bureau de la logistique et du patrimoine  
78000 Versailles

## **Vos activités principales**

Sous l'autorité du chef(fe) du bureau de la logistique et du patrimoine, vous assurez la conduite des opérations de rénovation du patrimoine de la Préfecture et des Directions Départementales Interministérielles ( DDT, DDPP, DDETS), vous représentez et assistez les services sur le plan technique, administratif et financier lors des phases de programmation, conception et réalisation des projets de réhabilitation :

### **Descriptif des missions :**

- Conduire des études d'opportunité ou de faisabilité
- Participer à l'élaboration d'un programme
- Conduire l'ensemble des études préliminaires
- Conduire les marchés de prestations intellectuelles (maîtrise d'œuvre, CT, CSPP, OPC, CSSI, ...)
- Préparer les autorisations administratives et techniques nécessaires
- Proposer un planning de conduite d'opération et assurer son respect
- Établir la gestion prévisionnelle des crédits, suivre le budget et établir le bilan financier des opérations
- Préparer les dossiers techniques et participer à la préparation des documents administratifs effectuée par le Service des commandes publiques
- Contrôler et rendre compte de la conformité des études et estimations des prestataires par rapport aux cahiers des charges
- Coordonner la phase d'exécution des travaux, organiser et coordonner les intervenants externes
- Représenter le maître d'ouvrage dans les opérations de réception
- Accompagner les projets de réorganisation de services sur le volet occupation et optimisation des espaces
- Encadrer et animer une équipe selon les fonctions occupées

*Ces attributions peuvent faire l'objet d'évolution pour répondre à des besoins organisationnels et (ou) à l'évolution des politiques publiques du Ministère.*

Le chef de pôle est amené à participer et organiser de nombreuses réunions( réunions de chantiers, de pilotage, de programmation...) et à se déplacer dans le département ( sites DDI, préfecture, sous-préfectures...)

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

Permis B exigé

Nombreuses interventions en sous-préfectures et en DDI à prévoir

Congés et horaires : Règlement intérieur de la Préfecture

Flexibilité des horaires de travail attendu pour s'adapter aux horaires de chantier des entreprises extérieures

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bure / niveau pratique - requis	Savoir accueillir et transmettre / niveau maîtrise- requis	Savoir accueillir / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	S'avoit s'exprimer oralement / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - requis	Savoir manager / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
Application de la réglementation / niveau pratique - requis	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	<b>Sensibilité au développement durable</b> / niveau pratique - requis
<b>Autocad</b> / niveau pratique - requis	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	
<b>Réglementation sécurité sur les chantiers</b> / niveau pratique - requis	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel
<p>• <b>Activités du service</b> L'activité du service est régie par le décret n°2020-99 du 7 février 2020 (article 3) et par les 4 contrats de service passés avec les structures soutenues. Le SGCD assure la gestion de fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de systèmes d'information et de communication, de logistique, de ressources humaines, de relation avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques d'action sociale au bénéfice des agents des directions et services.</p> <p>Le bureau de la logistique assure les fonctions support de la Préfecture et des DDI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• commande publique, rédaction des marchés de travaux, de fournitures et de service</li> <li>• achat du mobilier, des véhicules, des fournitures de bureau,..</li> <li>• suivi des contrats de service</li> <li>• exécution de la dépense des budgets 354 et 723</li> <li>• pilotage et mise en œuvre des chantiers de travaux relevant du CAS 723</li> <li>• Entretien et maintenance du patrimoine immobilier,</li> <li>• mission de conseiller de prévention</li> <li>• service courrier</li> <li>• service de reprographie et gestion des salles de réunion</li> <li>• gestion du parc automobile</li> <li>• manutention des différents sites</li> <li>• petits travaux d'entretien</li> </ul> <p>• <b>Composition et effectifs du service</b> Le bureau de la logistique se compose de 23 agents, 3 A, 4 B, 16 C</p> <p>• <b>Liaisons hiérarchiques</b> Le chef du bureau de la logistique et du patrimoine Le directeur du SGCD</p> <p>• <b>Liaisons fonctionnelles</b> Les services de la Préfecture et des DDI La PRIF, les directions régionales</p>

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

**Vos perspectives :**

Les compétences développées sur ce poste permettent d'évoluer vers des postes à responsabilités dans le domaine de la gestion du patrimoine.

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

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

**Qui contacter :**

Mme LE SCANVE, cheffe du bureau de logistique et du patrimoine – 01 39 49 72 42

[agnes.le-scanve@yvelines.gouv.fr](mailto:agnes.le-scanve@yvelines.gouv.fr)

Mme VERNET, directrice du management, des moyens et de la modernisation interministérielle

[anne-sophie.vernet@yvelines.gouv.fr](mailto:anne-sophie.vernet@yvelines.gouv.fr)

Le bureau des ressources humaines : [pref-personnels@yvelines.gouv.fr](mailto:pref-personnels@yvelines.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : 11 décembre 2020**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 09/11/2020

**Vos perspectives :**

**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 ?**

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

SGCD – Référent(e) de proximité du SGCD auprès de la DDETS

### Catégorie statutaire / Corps

A / Attaché d'administration

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

### Groupe RIFSEEP

3

### Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Coordonnateur d'administration générale – ADM001A  
(FP2ADM01)

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 
- 
- 
- 

**de la filière technique, sociale  
ou SIC**

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général commun départemental (SGCD) des Yvelines – 78000 Versailles

### Vos activités principales

Le secrétariat général commun est une structure interministérielle chargée des services supports (RH, informatique, téléphone, budget...) des DDI, de la Préfecture et des sous-préfectures.

Le référent de proximité de la DDETS et de la DDI assure auprès du directeur des missions suivantes :

- 1 - animation du dialogue social pour les comités techniques et Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, préparation, rédaction et suivi des actes, participation à l'élaboration des ordres du jour ...
- 2 - élections professionnelles en appui au Bureau des Ressources Humaines
- 3 - Délégation et subdélégation de signature
- 4- Pilotage de la démarche de prévention des Risques Psychosociaux au sein de la DDI en coordination avec le conseiller de prévention et l'assistant de prévention pour l'élaboration et la mise à jour du DUER
- 5- suivi et mise à jour du Plan de continuité de l'activité en lien avec le SGCD, la préfecture et les DDI
- 6- communication interne : participe à la gestion de l'intranet des structures de référence pour les fonctions supports gérées par le SGCD
- 7- participe au CODIR de la DDI et à tout dialogue de gestion
- 8 - est associé à toute réunion sur des sujets souhaités par les DDI et le SGCD
- 9- Appui à la transformation de l'action publique (appel à projet, accompagnement au changement et à l'innovation ...)
- 10- veille à la tenue à jour du RI de la structure de référence et de l'affichage obligatoire

*Ces attributions peuvent faire l'objet d'évolution pour répondre à des besoins organisationnels et/ou à l'évolution des politiques publiques du Ministère*

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste se caractérise par un fonctionnement partagé entre plusieurs structures, plusieurs lignes hiérarchiques et nécessite la compréhension de cultures et d'univers professionnels différents.

Il suppose de savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique, dans un souci d'équilibre entre les contraintes des structures dont il est le référent et le SGCD auquel il est rattaché.

Disponibilité et réactivité

Règlement intérieur de la préfecture

<b>Vos compétences principales mises en œuvre</b>		
<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	<b>Savoir anticiper</b> / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau expert - requis Savoir communiquer
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique - à acquérir	<b>Savoir négocier</b> / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau expert - requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau pratique - requis	<b>Savoir s'organiser</b> / niveau expert - requis	Savoir s'adapter / niveau expert - requis
	<b>Savoir travailler en équipe</b> / niveau expert - requis	
Autres : Connaître le droit de la fonction publique		

<p><b>Votre environnement professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Activités du service</b>            Le SGCD se compose de 6 bureaux: le bureau des Ressources Humaines (BRH), le bureau de la logistique, le bureau Budget et Finances, le bureau du Pilotage et de la Performance, le bureau du Service Départemental d'Action Sociale et le SIDSIC.            Le BPP comporte 2 pôles : le pôle performance et modernisation et le pôle coordination et pilotage         </li> <li> <b>Composition et effectifs du service</b>            1 A chef de bureau + 1 A adjoint/chef du pôle performance            pôle performance : 1 A chef de pôle + 1 A            pôle coordination et pilotage : 1 A chef de pôle + 2 A (référents DDT et DDETS)         </li> <li> <b>Liaisons hiérarchiques</b>            Placé sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général commun            Chef du bureau du pilotage et de la performance            Chef du pôle coordination et pilotage         </li> <li> <b>Liaisons fonctionnelles</b>            Placé sous l'autorité fonctionnelle du DDETS         </li> </ul>
---

<b>Durée attendue sur le poste</b> : 3 ans
--

<p><b>Vos perspectives :</b>          Coordonnateur d'administration générale          Cadre chargé de la coordination et du pilotage          Cadre en charge des fonctions support : RH, finances, achats, logistique, SIC</p>
--

<p><b>Date limite de dépôt des candidatures</b> : 11 décembre 2020</p> <p>Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 09/11/2020</p>
--

**Vos perspectives :**

**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 ?**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA)

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

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

**Qui contacter :**

Mme VERNET, directrice de la D3MI : 01 39 49 73 01 – [anne-sophie.vernet@yvelines.gouv.fr](mailto:anne-sophie.vernet@yvelines.gouv.fr)

M. DESBROSSE, SG de la DDCS : 01 39 49 73 00 – [alain.desbrosse@yvelines.gouv.fr](mailto:alain.desbrosse@yvelines.gouv.fr)

Le bureau des ressources humaines : [pref-personnels@yvelines.gouv.fr](mailto:pref-personnels@yvelines.gouv.fr)

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**

**SGCD - Responsable des marchés publics - H/F**

**Catégorie statutaire / Corps**

**A / Attaché d'administration**

**Groupe RIFSEEP**

**3**

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

**Achat  
Administration générale**

**de la filière technique, sociale  
ou SIC**

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

**Chargé de la commande publique - ADM 010A (FP2ACH04)**

**Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :**

- 
- 
- 
- 

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

**Secrétariat général commun du département des Yvelines (SGCD)/Bureau de la logistique et du patrimoine**

**78000 Versailles**

## **Vos activités principales**

Sous l'autorité du chef du bureau, le responsable des marchés publics assure la mise en œuvre et le suivi des marchés et accords cadres des différents programmes budgétaires de la préfecture et des 3 directions interministérielles (DDI) dans le respect des orientations ministérielles et régionales

- Préparation et passation des marchés de travaux , rédaction des pièces administratives
- Préparation et passation des marchés de fournitures et services
- Suivi du volet travaux de l'immobilier de l'État pour les DDI et préfecture( BOP723)
- Mise à jour de l'inventaire du parc immobilier : gestionnaire des applications (notamment dans les applications dédiées).
- Suivi des Autorisations d'occupation temporaire du domaine public (AOT)
- Gestion des baux extérieurs (places de stationnement, résidences,....)
- Assure la veille juridique
- 

*Ces attributions peuvent faire l'objet d'évolution pour répondre à des besoins organisationnels et (ou) à l'évolution des politiques publiques du Ministère*

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

Autonomie, qualités relationnelles, sens de la négociation, diplomatie  
Rigueur et organisation  
Bonne connaissance des différents modes de consultation

Congés et horaires : Règlement intérieur de la Préfecture

Le SGCD est un service support, exerçant ses missions au profit de la Préfecture et des sous-directions départementales interministérielles. Les missions, qui y sont réalisées exigent donc un sens affirmé du service public.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance du droit des marchés publics / niveau maîtrise - requis	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - requis	Savoir négocier / niveau pratique - requis	
Autres :		

## Votre environnement professionnel

### • Activités du service

L'activité du service est régie par le décret n°2020-99 du 7 février 2020 (article 3) et par le contrat de service passé avec les structures soutenues.

Le SGCD assure la gestion de fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de systèmes d'information et de communication, de logistique, de ressources humaines, de relation avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques d'action sociale au bénéfice des agents des directions et services.

Le bureau de la logistique assure les fonctions support de la Préfecture et des DDI :

- commande publique, rédaction des marchés de travaux, de fournitures et de service
- achat du mobilier, des véhicules, des fournitures de bureau,..
- suivi des contrats de service
- exécution de la dépense des budgets 354 et 723
- pilotage et mise en œuvre des chantiers de travaux relevant du CAS 723
- Entretien et maintenance du patrimoine immobilier,
- Assure la mission de conseiller de prévention
- service courrier
- service de reprographie et gestion des salles de réunion
- gestion du parc automobile
- manutention des différents sites
- petits travaux d'entretien

### • Composition et effectifs du service

Le bureau de la logistique se compose de 22 agents, 3 A, 4 B, 16 C

### • Liaisons hiérarchiques

Le responsable du pôle bâtimentaire

Le chef du bureau de la logistique et du patrimoine

### • Liaisons fonctionnelles

Les services de la Préfecture et des DDI

La PRIF, les directions régionales

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

**Vos perspectives :**

Les compétences développées sur ce poste permettent d'évoluer vers des postes de responsable du budget, de contrôleur de gestion, de cadre ou consultant juridique.

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

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

**Qui contacter :**

Mme LE SCANVE, cheffe du bureau de logistique et du patrimoine – 01 39 49 72 42

[agnes.le-scanve@yvelines.gouv.fr](mailto:agnes.le-scanve@yvelines.gouv.fr)

Mme VERNET, directrice du management, des moyens et de la modernisation interministérielle

[anne-sophie.vernet@yvelines.gouv.fr](mailto:anne-sophie.vernet@yvelines.gouv.fr)

Le bureau des ressources humaines : [pref-personnels@yvelines.gouv.fr](mailto:pref-personnels@yvelines.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : 11 décembre 2020**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 09/11/2020

**Vos perspectives :**

**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 ?**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA)

**CATEGORIE**

**B**

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**

**Responsable de la relation et du service à l'utilisateur  
du Secrétariat général commun de Seine-et-Marne**

**Catégorie statutaire / Corps**

B / Secrétaire administratif

**Groupe RIFSEEP**

3

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

Relation et service à l'utilisateur Administration générale

**de la filière technique, sociale  
ou SIC**

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Responsable de l'accueil général/  
FP2USA01

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

**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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Préfecture de Melun  
Secrétariat général commun  
12 rue des saint-Pères  
77000 Melun

## **Vos activités principales**

Sous la responsabilité du chef de département des moyens généraux et de son adjoint, vous êtes chargé(e) de :

- l'organisation et planification du travail de l'équipe : service courrier et accueils multi sites :14 agents
- du pilotage de la relation multicanal à l'utilisateur
- de la mise en œuvre des moyens nécessaires pour assurer la fiabilité et la qualité des réponses
- de la mise en œuvre des moyens nécessaires pour assurer la sécurité de l'accueil physique
- d'accompagner les agents dans la réalisation des accueils spécifiques, difficiles ou complexes
- d'aider les agents à évoluer dans leur pratique professionnelle
- de piloter la qualité des accueils au moyens d'indicateurs qualitatifs et quantitatifs
- de superviser les archives et la politique de numérisation à dynamiser

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

Disponibilité, rigueur, adaptabilité

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir manager / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines
Avoir des compétences en informatique - bure	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - requis	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	S'exprimer oralement / niveau maîtrise - requis
	Savoir gérer les conflits / niveau maîtrise - requis	Savoir accueillir / niveau maîtrise - requis
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le Secrétariat général commun à la Préfecture et aux DDI de Seine-et-Marne (directions départementales du territoire, direction départementale interministérielle de la cohésion sociale, du travail et de l'emploi, la direction départementale de protection des populations) créé au 1er janvier 2021 est placé sous l'autorité du Préfet.

Dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État, le SGC est un service déconcentré à vocation interministérielle qui a pour mission de mutualiser les fonctions supports et d'intervenir au bénéfice des services dont il regroupe les moyens tout en privilégiant la capacité de pilotage et de management des directeurs et du Secrétaire général de la Préfecture. La structure est pilotée par une instance collégiale réunie autour du Préfet.

Le SGC a en charge les ressources humaines, le budget, les finances et les marchés publics, les travaux et l'immobilier de la Préfecture et des sous-préfectures, la cité administrative, la sécurité bâtementaire et incendie de la préfecture, l'action sociale pour les personnels des entités soutenues, les moyens généraux, le SIDSIC pour la Préfecture de Seine-et-Marne, la DDPP, la DDETS.

- Composition et effectifs du service**

Le département des moyens généraux est constitué des sections de la maintenance et de la logistique, du parc automobile, du suivi des commandes et des achats, des accueils physiques et de la relation aux usagers, des archives et de la numérisation. Il est constitué de (32 ) agents : 1 A, 1 B+, 17 C administratifs, 9 C technique, 3 OPA, 1 CEETPE

- Liaisons hiérarchiques**

Le chef de département des moyens généraux, les directeurs adjoints, la direction

- Liaisons fonctionnelles**

Les directeurs départementaux interministériels, le Secrétaire général de la Préfecture, les sous-préfectures, les départements du SGC et les chefs de bureau. Les services de l'État, le conseil départemental de Seine-et-Marne, les partenaires et services extérieurs, les entreprises.

**Durée attendue sur le poste** : 2 ans

**Vos perspectives :**

Poste à responsabilité et à encadrement tourné vers l'appétence et le développement des nouveaux outils de communication, aisément valorisable vers un autre poste y compris dans un environnement différent

**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 des ressources humaines et des moyens :

Mme Valérie THERY LE GALL – Tel : 01 64 71 76 88 - [valerie.le-gall@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:valerie.le-gall@seine-et-marne.gouv.fr)

La cheffe du département des ressources humaines :

Mme Catherine COURTY – Tel : 01 64 71 76 48 – [catherine.courty@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:catherine.courty@seine-et-marne.gouv.fr)

Le département des ressources humaines : [pref-brhf-mobilite@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:pref-brhf-mobilite@seine-et-marne.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/10/2020

**Vos perspectives :**

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

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

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**

**Référent de proximité auprès de la DDETS**

**Catégorie statutaire / Corps**

B

**Groupe RIFSEEP**

1

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

Coordonnateur d'administration général

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Coordonnateur d'administration général / FPEADM01

**de la filière technique, sociale  
ou SIC**

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

**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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Le référent de la DDETS est localisé physiquement à la cité administrativement, DDETS , 20 quai Hippolyte Rossignol 77000 Melun

## **Vos activités principales**

**1/**Être l'interlocuteur privilégié du SGC et être l'interface avec le SGC sur des demandes relatives à la structure :

- en suivant les contrats de service et l'évolution des procédures,
- en participant au CODIR SGC et CODIR DDETS
- en définissant et mettant en œuvre les modalités et l'organisation du travail

-Appuyer le directeur départemental pour

- la préparation et la conduite du dialogue de gestion (effectifs, objectifs)
- la préparation et la conduite du dialogue social (organisation des CT/CHSCT, présentation du bilan social/baromètre social, alerte sur les situations sensibles)

-l'appui au management et à la gestion des ressources humaines (intégration des agents dans la structure post recrutement, suivi de la campagne d'entretiens professionnels, consolidation des besoins de formation au niveau de la structure ; le référent sera appelé à travailler avec les réseaux de soutien des différentes entités (médecine de prévention, service social, inspection santé et sécurité au travail)

-Recenser/planifier les besoins de la structure en matière d'achats, de logistique, d'immobilier, d'informatique et de ressources humaines

**2/** Être le binôme et le correspondant unique des gestionnaires Chorus sur les BOP métiers de la DDETS pour permettre une information de proximité du Directeur et ses adjoints

## **Activités annexes**

- assistant de prévention : suivi du Document unique d'évaluation des risques professionnels
- Contribuer à l'organisation des élections professionnelles
- Tenir à jour le règlement intérieur, l'affichage obligatoire, l'annuaire et l'organigramme

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

<b>Vos compétences principales mises en œuvre</b>		
<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Savoir anticiper / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables	Savoir négocier / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines
Connaître le droit des marchés publics / niveau maîtrise - requis	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Connaître le droit de la fonction publique / niveau maîtrise - requis		Disponibilité
		Réactivité
Autres :		

<b>Votre environnement professionnel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Activités du service</b>  Le Secrétariat général commun à la Préfecture et aux DDI de Seine-et-Marne (directions départementales du territoire, direction départementale interministérielle de la cohésion sociale, du travail et de l'emploi, la direction départementale de protection des populations) créé au 1er janvier 2021 est placé sous l'autorité du Préfet.  Dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État, le SGC est un service déconcentré à vocation interministérielle qui a pour mission de mutualiser les fonctions supports et d'intervenir au bénéfice des services dont il regroupe les moyens tout en privilégiant la capacité de pilotage et de management des directeurs et du Secrétaire général de la Préfecture. La structure est pilotée par une instance collégiale réunie autour du Préfet.  Le SGC a en charge les ressources humaines, le budget, les finances et les marchés publics, les travaux et l'immobilier de la Préfecture et des sous-préfectures, la cité administrative, la sécurité bâtimentaire et incendie de la préfecture, l'action sociale pour les personnels des entités soutenues, les moyens généraux, le SIDSIC pour la Préfecture de Seine-et-Marne, la DDPP, la DDETS. </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Composition et effectifs du service</b>  Le référent de proximité de la DDETS est rattaché à la direction du SGC. </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Liaisons hiérarchiques</b>  Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur du SGC et des Directeurs adjoints. </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Liaisons fonctionnelles</b>  Placé sous l'autorité fonctionnelle du responsable de l'entité au sein de laquelle il est positionné. </li> </ul>

**Durée attendue sur le poste : 2 ans**

**Vos perspectives :**

Le poste permet de développer des compétences sur des fonctions support, aisément transférable sur d'autres postes à responsabilité et/ou à encadrement

**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 des ressources humaines et des moyens :

Mme Valérie THERY LE GALL – Tel : 01 64 71 76 88 - [valerie.le-gall@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:valerie.le-gall@seine-et-marne.gouv.fr)

La cheffe du département des ressources humaines :

Mme Catherine COURTY – Tel : 01 64 71 76 48 – [catherine.courty@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:catherine.courty@seine-et-marne.gouv.fr)

Le département des ressources humaines : [pref-brhf-mobilite@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:pref-brhf-mobilite@seine-et-marne.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/10/2020

**Vos perspectives :**

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

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

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**

**Expert du centre d'appels et de soutiens**

**Catégorie statutaire / Corps**

**B – Technicien SIC**

**Groupe RIFSEEP**

**1**

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

Numérique et systèmes d'information et de communication

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Experte/ expert métier de la relation et du service à l'utilisateur

FP2USA02

**de la filière technique, sociale ou SIC**

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

**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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

**Préfecture de MELUN  
Secrétariat Général Commun  
12 rue des Saint-Pères 77000 Melun**

## **Vos activités principales**

En tant que membre de l'équipe du centre d'appels et de soutiens, vos activités sont de/d' :

- participer à la continuité d'activité du service ;
- assurer les missions critiques du chef du centre d'appels et de soutiens en son absence ;
- Communiquer
- Diffuser, en appui de l'encadrement, son expertise en matière de relation aux usagers, d'évolutions réglementaires et techniques
- Effectuer la remontée, vers les services SIC, des difficultés d'utilisation rencontrées pour correction
- Faciliter l'appropriation, par les agents en contact avec le public et par l'encadrement, des évolutions réglementaires et techniques ainsi que des méthodes d'accompagnement du changement
- Participer à la diffusion de l'information (intranet,...)
- Promouvoir les innovations en la matière,
- Répondre aux demandes des chargés d'accueil sur des questions relatives aux applicatifs de Gestion de la Relation Clients
- Délivrance de carte agent

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

Volume de travail hebdomadaire : 33 heures 30 ; travail cyclique : le standard fonctionne une semaine sur deux en 7j/7 24h/24 et l'autre semaine uniquement en jours ouvrables de 8h à 20h ; poste soumis à astreinte (contrainte : ne pas habiter à plus de 30 minutes de son lieu de travail).

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Conduite de projet / niveau pratique - requis	Animer un réseau / niveau maîtrise - requis	Sens de l'innovation / niveau pratique - requis
Fondamentaux du marketing / niveau pratique - requis	Concevoir un outil, un dispositif	Créativité / niveau pratique - requis
Gestion de la Relation Clients et principaux indicateurs	Mener une veille / niveau maîtrise - requis	Sens de l'organisation / niveau pratique - requis
Outils de gestion de base de données et outils	Mobiliser / niveau maîtrise - requis	
Technique et supports de communication / niveau pratique - requis	Piloter la performance / niveau maîtrise - requis	
	Promouvoir une action, une démarche	
Autres :		

Votre environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Activités du service</b></li> </ul> <p>Le département Numérique du Secrétariat Général Commun est porteur des évolutions numériques sur le département. Il aide à la convergence des systèmes d'information et de communication (SIC) de l'État à l'échelle départementale.</p> <p>Il a pour missions principales de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maintenir les liaisons gouvernementales en Seine-et-Marne ;</li> <li>- mettre en œuvre les orientations nationales et locales en matière de numérique;</li> <li>- gérer les ressources SIC de la Préfecture et des Directions Départementales Interministérielles (DDI) avec l'appui des services SIC régionaux et nationaux ;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Composition et effectifs du service</b></li> </ul> <p>Le département numérique est composé de 20 agents répartis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 chef (A+) et 1 adjoint au chef (1A)</li> <li>- la section innovation et transition numérique (4B) ;</li> <li>- la section environnement de travail numérique de l'agent (6B) ;</li> <li>- la section centre d'appels et de soutiens (1B et 7C) ;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Liaisons hiérarchiques</b></li> </ul> <p>Chef et adjoint du département numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Liaisons fonctionnelles</b></li> </ul> <p>Préfecture, Directions départementales Interministérielles du département            Direction régionales et/ou autres structures administratives en fonction des conventions passées et des prestations de service offertes            Direction Interministérielle du Numérique et des Systèmes d'Information et de Communication (DINSIC)</p>

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

**Vos perspectives :**

Poste ouvrant des perspectives vers des missions de chef de section du centre d'appels et de soutien ou vers des missions aux compétences similaires y compris dans un environnement différent

**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 :**

Directrice des ressources humaines et des moyens –  
Mme Valérie THERY LE GALL - [valerie.le-gall@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:valerie.le-gall@seine-et-marne.gouv.fr)

Chef du SIDSIC –  
M. Alexandre GRUNT - [alexandre.grunt@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:alexandre.grunt@seine-et-marne.gouv.fr)

Cheffe du département des ressources humaines  
Mme Catherine COURTY - [catherine.courty@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:catherine.courty@seine-et-marne.gouv.fr)

Le département des ressources humaines : [pref-brhf-mobilite@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:pref-brhf-mobilite@seine-et-marne.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/10/2020

**Vos perspectives :**



Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bure	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Architecture technique, outils, progiciels, matériels / niveau maîtrise - requis	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Fonctionnalités des systèmes informatiques / niveau pratique - requis	<i>Transmettre un savoir, une technique/ niveau pratique – requis</i>	
Autres : Permis de conduire requis		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le SIDSIC (futur pôle numérique) assure la maintenance et l'installation du système d'information et de communication des services de l'État dans le département des Hauts-de-Seine.

Il a pour mission de regrouper et optimiser les ressources SIC de la préfecture, des sous-préfectures et des directions départementales interministérielles (DDI).

Il est en charge du maintien des liaisons gouvernementales, de toute l'informatique des directions et bureaux et s'occupe du dépannage des applications réglementaires (niveau 1).

Il exploite les systèmes et serveurs locaux.

Il soutient et dépanne pour la partie téléphonique une grande partie des différents services déconcentrés du centre administratif départemental.

Il exerce « assistance et conseil » aux utilisateurs.

- **Composition et effectifs du service**

1 chef de service, 1 adjoint et 1 chef de projet, 3 techniciens chef de sections, 7 techniciens, 1 assistante  
3 sections :

- section support
- section exploitation
- section réseaux téléphonie sécurité

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du SIDSIC, l'adjoint au chef du SIDSIC et le chef de la section exploitation

- **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des agents de la préfecture, des sous-préfectures et de la direction départementale de la protection des populations, le personnel du centre administratif départemental, les directeurs et le corps préfectoral

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

**Vos perspectives** : Évolutions possibles vers le grade d'ingénieur ou un poste de chef de section

**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 :** Nicolas FLICHET 01 40 97 21 00 – [nicolas.flichet@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:nicolas.flichet@hauts-de-seine.gouv.fr)

Sed ALLALI – 0140972120 – [sed.allali@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:sed.allali@hauts-de-seine.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) :20/10/2020

**Vos perspectives :**

**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 ?**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA)

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

Gestionnaire ressources humaines

**Catégorie statutaire / Corps**

B / secrétaire administratif

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

Ressources humaines

**Groupe RIFSEEP**

2

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Gestionnaire ressources humaines / GRH007A

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

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 checked="" 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 des Hauts-de-Seine – Secrétariat général commun départemental - Pôle ressources humaines –167-177 avenue Joliot Curie – 92013 Nanterre. RER A –Station Nanterre préfecture ou Nanterre université - Bus 159/160/163/259/304/N53- Station Nanterre Préfecture.

**Vos activités principales**

Au sein de la section gestion du bureau des ressources humaines, en votre qualité de gestionnaire des ressources humaines, en binôme avec un autre agent, vos missions vous conduiront à :

- gérer la carrière des agents de la DDPP,
- établir les différents actes,
- administrer le logiciel CASPER : enregistrer les congés et absences, assurer un suivi particulier des agents en débit horaire,
- mettre à jour et exploiter les logiciels RENOIRH, ODISSEE et AGORHA pour les agents du BOP 206 en lien avec la direction,
- participer aux différentes campagnes RH : CET, entretiens professionnels, nouveaux arrivants ...

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Vous exercez vos missions sur la base de l'horaire 38 h00 hebdomadaires générant 16 jours de RTT.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - à <i>acquérir</i> Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i> Connaître l'environnement professionnel Niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - <i>requis</i> Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i> Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Autres :		

### Votre environnement professionnel

#### • Activités du service

Le secrétariat général commun départemental créé par le décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux comprend 4 pôles : pôle finances, pôle ressources humaines, pôle CAD et logistique des sous-préfectures et pôle numérique.

Le pôle ressources humaines comprend le bureau des ressources humaines, le bureau de l'action sociale et la mission formation.

Le bureau des ressources humaines comprend 2 sections : la section gestion et la section paie et pilotage budgétaire.

A ce titre, le bureau des ressources humaines a la responsabilité de la gestion administrative et comptable des 540 agents de la préfecture, des sous-préfectures, des personnels affectés en position normale d'activité en DDI et UT.

Il a en charge les situations individuelles des fonctionnaires (les avancements, les changements de positions statutaires, la paye, les horaires variables, les entretiens professionnels, les retraites ..... ) mais également le fonctionnement des Comités Techniques et l'organisation des élections professionnelles.

Il gère et organise la mobilité des agents. Il a en charge le recrutement des personnels contractuels. Il élabore le bilan social.

Il analyse les besoins de recrutements, l'évolution des effectifs dans le cadre des réformes locales et nationales. Il impulse et met en œuvre une démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. En outre, il prépare et suit le budget (dépenses de personnel, titre II soit environ 29 millions d'euros) et assure, en lien avec le SGAMI, la préparation de la rémunération principale et accessoire des agents.

#### • Composition et effectifs du service

Le bureau des ressources humaines est composé de 12 agents répartis comme suit : 2 agents de catégorie A et 10 agents de catégorie B dont 5 au sein de la section gestion, 3 au sein de la section paie et pilotage budgétaire et 2 rattachés au chef de bureau sur la gestion des emplois.

#### • Liaisons hiérarchiques

Le chef de bureau, son adjoint et le chef de section

#### • Liaisons fonctionnelles

Les responsables de la DDPP

L'administration centrale et les services extérieurs

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

**Vos perspectives** : Vous pourrez évoluer vers d'autres bureaux relevant du secteur des ressources humaines ou vers d'autres familles d'emploi relevant des fonctions support (budget) ou de contrôle (audit).

### 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 ?

Mme Nicole CHANTELOUBE, Cheffe du bureau des ressources humaines, Tél. : 01 40 97 25 42, [nicole.chanteloube@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:nicole.chanteloube@hauts-de-seine.gouv.fr)

Mme Nina GOUTAUDIER, adjointe de la cheffe du bureau des ressources humaines, Tél. : 01 40 97 25 20, [nina.goutaudier@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:nina.goutaudier@hauts-de-seine.gouv.fr)

### Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/09/2020

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

**Chargé de la gestion et du suivi des résidences des membres du corps préfectoral**

### Catégorie statutaire / Corps

B/ Confirmé

### Groupe RIFSEEP

2

### Domaine(s) fonctionnel(s)

**Logistique et technique opérationnelle  
Gestionnaire des ressources budgétaires**

### Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire logistique des moyens matériels et opérationnels  
LOG002A  
GBF002A

**de la filière technique, sociale  
ou SIC**

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Seine-Saint-Denis  
Direction des ressources des services départementaux de l'État (DRSDE)  
Bureau de la logistique et des affaires immobilières / Section logistique  
1 esplanade Jean Moulin  
93007 Bobigny Cedex  
Tram 1 station Bobigny Pablo Picasso  
Métro ligne 5 station Bobigny Pablo Picasso

## **Vos activités principales**

### **MISSIONS:**

- assurer, en lien étroit avec l'adjoint en charge des affaires logistique, la gestion des résidences et la coordination entre les intervenants internes et externes ;
- Suivre l'exécution des commandes relatives aux résidences sur les aspects « immobiliers » et « logistiques » ;
- Agents de résidence : établissement du planning d'intervention, suivi de leur carrière en lien avec le bureau des ressources humaines ;
- Participer à l'organisation des cérémonies et des événements (notamment dans la mobilisation du personnel de résidence lors de la préparation des cocktails) ;
- Réaliser les inventaires dans les résidences ;
- Superviser les travaux courants et de maintenance dans les résidences en lien avec la section immobilier ;
- Assurer le suivi budgétaire des centres de coûts des membres du corps préfectoral ;
- Initiateur dans le cadre de la chaîne de dépenses CHORUS

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

Disponibilité / Discrétion / Diplomatie / Réactivité / **Titulaire permis VL**

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines
Avoir des compétences en informatique - bureautique	Savoir analyser / niveau pratique - requis	
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Au sein du DRSDE, le BLAI est au cœur de l'activité de la préfecture, des sous-préfectures, de la DDPP et plus largement de l'activité immobilière de l'État dans le département.

Il est garant du bon fonctionnement logistique des services.

**Concernant son volet logistique**, le BLAI assure :

- la logistique des services de la préfecture et de la DDPP (achat de fournitures, mobiliers, locations de matériels, marchés de nettoyage et d'entretien des espaces verts) ;
- la gestion des résidences des membres du corps préfectoral (7 résidences) ;
- le recensement du patrimoine de la préfecture

**Concernant les affaires immobilières**, le BLAI pilote et suit les travaux sur le parc immobilier de la préfecture et coordonne la stratégie immobilière de l'État dans le département. Il réalise et assure :

- les travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments des services préfectoraux et des résidences réparties sur 3 sites dont la surface totale représente 40 000 m<sup>2</sup> SHON.
- le secrétariat du conseil de gestion des cités administratives hébergeant les services de la préfecture, du Conseil départemental, de la DDFIP et des unités départementales ;
- enfin, en collaboration avec les services de la DRIEA, du RRPIE, et de la PRIF, le BLAI coordonne l'élaboration de la stratégie immobilière dans le département (SPSI, SDIR, grands projets immobiliers...)

- **Composition et effectifs du service**

Organisation du bureau de la logistique et des affaires immobilières : 6 agents de catégorie A (dont 3 ingénieurs), 7 agents de catégorie B et 15 agents de catégorie C.

Le bureau est composé de 2 sections :

- les affaires immobilières : pôle ingénierie, affaires immobilières et atelier technique ;
- les affaires logistiques et résidences : pôle logistique et résidences, atelier de reprographie, et pôle jardiniers

- **Liaisons hiérarchiques**

- Cheffe du bureau de la logistique et des affaires immobilières
- Adjoints à la cheffe du bureau de la logistique et des affaires immobilières

- **Liaisons fonctionnelles**

Membres du corps préfectoral, services de la préfecture et de la sous-préfecture, Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis, fournisseurs-entreprises.

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

**Vos perspectives :**

Responsable logistique, contrôleur de gestion, gestionnaire des ressources humaines, assistant d'études statistiques

**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 de bureau de la logistique et des affaires immobilières, MME Gisèle LABESSE – 01 41 60 59 48

L'adjoint du chef de bureau de la logistique et des affaires immobilières M. Jérôme BRETON 01 41 60 59 25

Le chef de bureau des ressources humaines, M. Alexandre METEREAUD - 01 41 60 59 29

Merci de transmettre une copie de votre candidature sur la boîte fonctionnelle : [pref-recrutement@seine-saint-denis.gouv.fr](mailto:pref-recrutement@seine-saint-denis.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 03/11/2020

**Vos perspectives :**

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

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

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**

**Gestionnaire des ressources humaines de la préfecture de la Seine-Saint-Denis**

**Catégorie statutaire / Corps**

B / secrétaire administratif

**Groupe RIFSEEP**

2

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

Ressources humaines

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Gestionnaire de ressources humaines / GRH007A

**de la filière technique, sociale ou SIC**

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

**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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Préfecture de la Seine-Saint-Denis  
Direction des ressources des services départementaux de l'État (DRSDE)  
Bureau des ressources humaines  
1 esplanade Jean Moulin  
93007 Bobigny Cedex

Métro ligne 5 station Bobigny Pablo Picasso

## **Vos activités principales**

Au sein de la section « carrière » du bureau des ressources humaines, vous assurez la gestion statutaire des agents des services préfectoraux :

- suivi et la prise d'actes relatifs à la carrière, aux positions administratives et au temps de travail : PV d'installation, décisions d'affectation, arrêtés de changement d'échelon, de reclassement, de temps partiel, traitement des interruptions de travail, transmission des dossiers, etc. ;
- préparation et participation aux réunions d'harmonisation dans le cadre des campagnes nationales d'avancement et de promotion (constitution des dossiers, vérification des extractions des bases de données, fiabilisation, etc.) ;
- gestion et suivi des congés de maladie (CMO, CLM et CLD), d'accident de service et de maladie professionnelle ( prises d'acte, saisine dans les applicatifs RH, rédaction de courriers, etc.);
- gestion et suivi des congés familiaux ( maternité, paternité, parentale, etc) ;
- gestion suivi des contrôle médicaux ;
- accompagnement des agents et instruction des dossiers de retraite ;
- archivage des documents relatifs à la gestion des ressources humaines.

Vous menez, en outre, des entretiens avec ces agents dans le cadre du suivi de leur carrière ou pour toute question en lien avec le statut de la fonction publique.

Parmi vos missions, vous êtes notamment l'interlocuteur privilégié des agents de la direction départementale de la protection des populations (DDPP) de la Seine-Saint-Denis sur l'ensemble des questions relatives aux ressources humaines.

A cet effet, vous travaillez en étroite collaboration avec les sections "synthèse budgétaire" et "formation - recrutement", vous définissez les procédures de gestion des agents de la DDPP et contribuez à la communication des informations utiles à ce public.

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

Régime horaire : 38h

Maîtrise des applications Dialogue et RenoIRH

Discrétion, réactivité, disponibilité

Durée attendue sur le poste : 3 ans

<b>Vos compétences principales mises en œuvre</b>		
<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humain
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - requis	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Savoir accueillir / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Autres : compétences en informatique-bureautique – utilisation des SIRH Dialogue et RenoIRH		

<b>Votre environnement professionnel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Activités du service</b> <p>Le bureau des ressources humaines est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des services et des agents de la préfecture et des sous-préfectures, de la direction départementale de la protection des populations et du tribunal administratif de Montreuil (plus de 800 agents).</p> <p>Il joue un rôle déterminant dans l'allocation des moyens aux services, l'amélioration des conditions de travail, la mise en œuvre de la politique d'attractivité du territoire pour les agents publics.</p> <p>Il se compose de trois sections :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- carrière : gestion administrative des agents de la préfecture de la Seine-Saint-Denis, de la direction départementale de la protection des populations et du tribunal administratif de Montreuil, recrutement, gestion du temps de travail, des congés maladie, de l'avancement et de la retraite, organisation des CHSCT, traitement du contentieux et des affaires disciplinaires ;</li> <li>- synthèse budgétaire : gestion de la rémunération (traitement indiciaire, indemnités, primes, etc.) des agents, élaboration et suivi de la masse salariale, des plans de charge de BGP2 et de la ventilation analytique (ANAPREF) ;</li> <li>- formation et recrutement : élaboration et suivi du plan de formation local, présentation et suivi des formations régionales et nationales, recrutement des contractuels, recrutement et rémunération des volontaires du service civique, recrutement et rémunération des formateurs internes et organismes de formation, recrutement et rémunération des stagiaires, organisation des recrutements des travailleurs handicapés et des apprentis, organisation des comités techniques.</li> </ul> </li> <li> <b>Composition et effectifs du service</b> <p>Organisation du bureau des ressources humaines : 4 agents de catégorie A, 9 agents de catégorie B et 5 agents de catégorie C.</p> <p>La section carrière est composée de 7 agents (1 A, 6 B)</p> </li> <li> <b>Liaisons hiérarchiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef du bureau des ressources humaines</li> <li>- Directrice des ressources mutualisées des services départementaux de l'Etat</li> </ul> </li> <li> <b>Liaisons fonctionnelles</b> <p>Les services de la préfecture, la direction des ressources humaines du ministère, les organisations syndicales</p> </li> </ul>

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

**Vos perspectives :**

gestionnaire formation, gestionnaire en recrutement, gestionnaire paie

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

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

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 04/11/2020

**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 de bureau des ressources humaines, M. Alexandre METEREAUD - 01 41 60 59 29

Les adjointes au chef du bureau : Mmes Amélie PAULEAU, Hélène LE CORRE, Alix FESSARD - 01 41 60 59 91/59 92/59 95

Merci de transmettre une copie de votre candidature sur la boîte fonctionnelle :  
pref-recrutement@seine-saint-denis.gouv.fr

**Vos perspectives :**

**Qui contacter ?**

**CATEGORIE**

**C**

**FICHE DE POSTE**

e

**Intitulé de l'emploi :**

**SGCD** - Gestionnaire achat - H/F

**Catégorie statutaire / Corps**

C/ Adjoint administratif

**Groupe RIFSEEP**

1

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

Gestion budgétaire et comptable  
Administration générale

**de la filière technique, sociale  
ou SIC**

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Gestionnaire des ressources budgétaires – GBF002A  
(FP2GBF04)  
Approvisionneur - ADM 011A (FP2ACH05)

**Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :**

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

**Secrétariat général commun départemental (SGCD)/Bureau de la logistique et du patrimoine**

**78000 Versailles**

## **Vos activités principales**

Sous l'autorité du responsable de la cellule budgétaire, vous avez pour mission :

- Prescription des dépenses des programmes gérés par le SGCD et le cas échéant d'autres achats de fonctionnement courant des BOP métiers : commande et service fait sur CHORUS formulaire.
- d'assurer le suivi des contrats de maintenance, des marchés subséquents de fournitures, de prestations de services et de travaux.
- d'élaborer les expressions de besoins et en d'en assurer le suivi sur CHORUS formulaire.
- De veiller au dépôt des factures, via Chorus pro, par les fournisseurs.
- de veiller à la mise en paiement des achats et des prestations réalisés pour le compte de Préfecture et des directions départementales interministérielles (DDI)
- de suivre et de mettre à jour les tableaux de bord des programmes 354 et 723
- d'assurer le traitement mensuel des relevés des cartes achat (programme 354)

*Ces attributions peuvent faire l'objet d'évolution pour répondre à des besoins organisationnels et (ou) à l'évolution des politiques publiques du Ministère.*

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

Poste nécessitant rigueur et réactivité  
Disponibilité en fin de gestion

Congés et horaires variables : Règlement intérieur de la Préfecture

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir analyser / niveau pratique - requis	
	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	
Autres : connaître Chorus Formulaires – niveau pratique - requis		

Votre environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Activités du service</b></li> </ul> <p>L'activité du service est régie par le décret n°2020-99 du 7 février 2020 (article 3) et par le contrat de service passé avec les structures soutenues.</p> <p>Le SGCD assure la gestion de fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de systèmes d'information et de communication, de logistique, de ressources humaines, de relation avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques d'action sociale au bénéfice des agents des directions et services.</p> <p>Le bureau de la logistique assure les fonctions support de la Préfecture et des DDI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• commande publique, rédaction des marchés de travaux, de fournitures et de service</li> <li>• achat du mobilier, des véhicules, des fournitures de bureau,..</li> <li>• suivi des contrats de service</li> <li>• exécution de la dépense des budgets 354 et 723</li> <li>• pilotage et mise en œuvre des chantiers de travaux relevant du CAS 723</li> <li>• Entretien et maintenance du patrimoine immobilier,</li> <li>• mission de conseiller de prévention</li> <li>• service courrier</li> <li>• service de reprographie et gestion des salles de réunion</li> <li>• gestion du parc automobile</li> <li>• manutention des différents sites</li> <li>• petits travaux d'entretien</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Composition et effectifs du service :</b> Le bureau de la logistique se compose de 23 agents, 3 A, 4 B, 16 C</li> <li><b>Liaisons hiérarchique</b> Le chef du pôle budgétaire Le chef du bureau de la logistique et du patrimoine</li> <li><b>Liaisons fonctionnelles</b> Les services de la Préfecture et des DDI la PRIF, les directions régionales</li> </ul>

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

**Vos perspectives :**

Les compétences développées sur ce poste permettent d'évoluer vers des postes dans les domaines suivants : dotations et subventions de l'État aux collectivités et organismes, ressources humaines, gestion des dépenses et des recettes tous services.

Le poste reste évolutif dans le contexte de la réforme liée à la création du SGCD.

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

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

**Qui contacter :**

Mme LE SCANVE, cheffe du bureau de logistique et du patrimoine – 01 39 49 72 42

[agnes.le-scanve@yvelines.gouv.fr](mailto:agnes.le-scanve@yvelines.gouv.fr)

Mme LUXIN, cheffe du pôle approvisionnement achats – 01 39 49 79 01 [marie-](mailto:marie-michelle.luxin@yvelines.gouv.fr)

[michelle.luxin@yvelines.gouv.fr](mailto:michelle.luxin@yvelines.gouv.fr)

Le bureau des ressources humaines : [pref-personnels@yvelines.gouv.fr](mailto:pref-personnels@yvelines.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures** : 11 décembre 2020

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 09/11/2020

**Vos perspectives :**

**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 ?**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA)