

SOMMAIRE - CONCOURS EXTERNE ET INTERNE – SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE– REGION GRAND EST - SESSION 2026

DEPARTEMENT AFFECTATION	PERIMETRE AFFECTATION	STRUCTURE AFFECTATION	INTITULE DU POSTE	N° FICHE DE POSTE	VOS CHOIX CLASSES PAR ORDRE DE PREFERENCE
AUBE (10)	PREFECTURE	SGCD 10	TROYES – Gestionnaire administratif et logistique	1	
MARNE (51)	POLICE	DZPN DIPN 51	REIMS – Chargé(e) du suivi dossiers discipline-déontologie, contrôle interne,élaboration études synthèse	2	
	PREFECTURE	PREFECTURE	CHALONS EN CHAMPAGNE – Cadre chargé du contentieux	3	
	PREFECTURE	PREFECTURE	CHALONS EN CHAMPAGNE – Chargé(e) intercommunalité	4	
	PREFECTURE	PREFECTURE	CHALONS EN CHAMPAGNE – Correspondant(e) fraude et suivi des mineurs non accompagnés	5	
HAUTE-MARNE (52)	DDI	DDETSPP 52	CHAUMONT – Chargé(e) du suivi des dossiers politique de la ville	6	
	PREFECTURE	PREFECTURE	CHAUMONT – Adjoint au chef du bureau de la sécurité publique	7	
	PREFECTURE	PREFECTURE	CHAUMONT – Référent subventions de l’État aux projets d’investissement des collectivités	8	
MEURTHE ET MOSELLE (54)	POLICE	DZPN DIPN 54	NANCY – Gestionnaire des ressources humaines	9	
	PREFECTURE	PREFECTURE	NANCY – Instructeur et rédacteur admission au séjour	10	
	PREFECTURE	PREFECTURE	NANCY – Rédacteur admission exceptionnelle au séjour	11	
MEUSE (55)	PREFECTURE	PREFECTURE	BAR LE DUC – Chargé(e) de mission ICPE agricoles Verdun, méthanisation, aménagement territoire et droit à la propriété	12	
	PREFECTURE	PREFECTURE	BAR LE DUC – Chargé(e) du contrôle budgétaire et conseil aux collectivités	13	
	PREFECTURE	PREFECTURE	BAR LE DUC – Gestionnaire logistique	14	
MOSELLE (57)	PREFECTURE	PREFECTURE	METZ – Chargé de la mise en œuvre des procédures d’éloignement des étrangers en situation irrégulière	15	
	PREFECTURE	PREFECTURE	METZ – Chargé de la mise en œuvre des procédures d’éloignement des étrangers en situation irrégulière	16	
	PREFECTURE	PREFECTURE	METZ – Agent chargé du contrôle de légalité – référent @ctes	17	
	PREFECTURE	PREFECTURE	METZ – Chargé(e) de l’administration générale et de la réglementation du pôle sécurité routière	18	
	GENDARMERIE	RGGE	METZ – Gestionnaire à la section chancellerie	19	
	SGAMI EST	DRH – PZR	METZ – Adjoint(e) au chef section traitements des personnels non titulaires et des cultes	20	
	PREFECTURE	SOUS PREFECTURE	THIONVILLE – Chargé(e) des affaires réservées	21	
BAS-RHIN (67)	POLICE	DZPN EST	STRASBOURG – Secrétaire du Directeur zonal adjoint en charge de la police judiciaire	22	
	PREFECTURE	PREFECTURE	STRASBOURG – Rédacteur chargé de l’instruction des demandes d’admission séjour	23	
	PREFECTURE	PREFECTURE	STRASBOURG -Agent de greffe du pôle d’appui juridique	24	
	PREFECTURE	PREFECTURE	STRASBOURG- Direction des migrations et intégration – Rédacteur – Transfert Dublin	25	
	PREFECTURE	SGCD 67	STRASBOURG - Gestionnaire frais de déplacement	26	
HAUT-RHIN (68)	PREFECTURE	SGCD 68	COLMAR - Gestionnaire de proximité ressources humaines des agents DDI	27	
VOSGES (88)	PREFECTURE	PREFECTURE	EPINAL – Chargé(e) contrôle de légalité commande publique	28	
	PREFECTURE	SOUS PREFECTURE	SAINT DIE DES VOSGES – Chargé(e) de l’accompagnement projets territoriaux	29	

FICHE DE POSTE N° 1

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif et logistique

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

Date de vacance de l'emploi : 01/04/2026

Domaine fonctionnel : Intervention technique et logistique

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Secrétaire administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

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

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Vos activités principales :

En collaboration avec le chef du pôle immobilier logistique achat et marché et le chargé du suivi opérationnel des travaux :

- Participation au suivi et à la programmation des travaux au périmètre SGCD : préfecture, sous-préfectures, résidences et DDI
- Relations avec les entreprises dès lors qu'une intervention ne peut pas être réalisée en régie : devis, mise à jour du tableau de suivi des interventions programmées et information aux services concernés
- Communiquer avec l'équipe technique afin d'avoir une vue d'ensemble sur les actions réalisées et à programmer
- Mise à jour du tableau de programmation du BOP 354 en fonction des devis reçus
- Suivi de la flotte automobile : veiller à l'entretien régulier des véhicules par les agents et au respect des dates de visite d'entretien programmées, mise à jour du tableau de suivi des véhicules
- Accueil ponctuel des entreprises et suivi des chantiers

Missions secondaires :

- Suivre les marchés locaux, régionaux et nationaux (adhésion, renouvellement, enquêtes de satisfaction, information des services sur l'existence des marchés, etc.)
- Suivre l'ensemble de la fonction achat, accompagnement de sa professionnalisation lors de l'utilisation de procédures ou d'applications spécifiques (APPACH, PLACE, lien PLACE/Chorus)
- Réaliser des demandes d'achat en l'absence de la personne dédiée
- Participation au suivi des demandes d'achat et des services faits

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**
Accueil, courrier, standard, crédits de fonctionnement, centre de responsabilité, gestion des travaux, logistique, achats, marchés publics
- **Composition et effectifs du service**
Le service immobilier, logistique et achat composé, sous la direction d'un chef de service et son adjointe de :
 - un pôle accueil, courrier, standard (9 agents)
 - un pôle immobilier, logistique, achat et marchés (12 agents)
- **Liaisons hiérarchiques**
Chef-fe de pôle, chef de service, directeur du SGCD, préfet
- **Liaisons fonctionnelles**
Chef-fes de service et agents liés par convention avec le SGCD, personnels de résidence de la préfecture et des sous-préfectures, agences territoriales, entreprises...

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

à acquérir

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

à acquérir

Vos perspectives : Le poste pourra faire l'objet d'évolutions au niveau du contenu des missions

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Groupe RIFSEEP : 3

Permis B obligatoire

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

- Le pôle statutaire du service des ressources humaines du SGCD,

sgc-carriere@aubes.gouv.fr

- M. David PRUNIER, chef de service, Tél : 03 25 42 35 51,

david.prunier@aubes.gouv.fr

- Mme Leyla ÖZTÜRK, adjointe au chef de service, cheffe du pôle immobilier logistique achat et marchés, Tél : 03 25 42 37 55, leyla.ozturk@aubes.gouv.fr

Contact RH pour votre prise en charge paye : sgc-carriere@aubes.gouv.fr

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Secrétariat général commun départemental – 2 mail des Charmilles – 10000 TROYES
Site Préfecture – Troyes (10 – Aube) et sites partagés selon l'implantation des structures liées par convention avec le secrétariat général commun départemental (sous-préfecture, agence territoriale de la DDT, site Pasteur, site Guesde)

Code fiche de l'emploi-type 1 (RMFP) : Gestionnaire logistique ERLOG025

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Code fiche de l'emploi-type 1 (RIME) : OPERATRICE/OPERATEUR LOGISTIQUE FP2LOG02

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Code SAA : 10SGC001

Code SAO : 10SGC350

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/05/2026

FICHE DE POSTE N° 2

Intitulé du poste : Suivi dossiers Discipline-déontologie et Pôle Évaluation et Contrôle Interne /
Réalisation études synthèse tableaux de bord opérationnels

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

Domaine fonctionnel : Affaires juridiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Secrétaire Administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☒

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Bureau Déontologie et Contrôle Interne

- Suivi des dossiers Discipline et Déontologie (rédaction de fiche sanction - Analyse en amont des dossiers attribués)

Pôle Evaluation et Prospectives

- Réalisation d'études et de synthèse
- Elaboration de tableaux de bord opérationnel
- Suivi du contrôle interne des services au travers d'applications diverses (AMARIS BOX etc.)
- Evaluation de la performance et de l'activité par le suivi des outils de contrôle de gestion (EFFICIENCE etc.)

Veille des différentes boites mail afférentes aux missions du pôle
suivi en l'absence du chef du Pôle

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

Le pôle compte trois missions principales à savoir :

- Le traitement des dossiers disciplinaires et des enquêtes pré disciplinaires, signalement IGPN.
- Le contrôle de gestion par un suivi de l'activité des services
- Le contrôle interne par un suivi, une analyse et la perspective d'amélioration des services.

• **Composition et effectifs du service**

Un officier chef du pôle

• **Liaisons hiérarchiques**

Chef du Service Déontologie

Chef État Major Départemental ou son Adjoint

• **Liaisons fonctionnelles**

Services zonaux et nationaux - Antennes IGPN

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique - niveau pratique- requis

Connaître l'environnement professionnel - niveau pratique - requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe - niveau pratique - requis

Savoir s'organiser - niveau maîtrise - requis

Savoir rédiger - niveau maîtrise - requis

Savoir appliquer la réglementation - niveau pratique - requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines - niveau pratique - requis

savoir communiquer - niveau pratique - requis

savoir s'adapter - niveau pratique - requis

Discrétion professionnelle et loyauté - niveau maîtrise - requis

Vos perspectives :

Evolution vers d'autres emplois dans le domaine.

Préparation concours internes et examens professionnels.

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Horaires de travail : 40h30 hebdomadaire générant 29 jours d'ARTT. - Horaires variables

Discrétion professionnelle – Organisation – Méthode

Participation à des stages et séminaires spécifiques aux activités du pôle

Poste de travail équipé de Dialogue 2

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

Chef du pôle – 03 26 61 44 78

Chef État Major - 03 26 61 44 99

Adjoint Chef État Major – 06 26 61 44

28 dipn51-em@interieur.gouv.fr

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Direction Interdépartementale de Sécurité Publique de
la Marne
État Major Départemental
40 Boulevard Roederer
51100 REIMS

SAA : 51PNA0000 DZPNE / DIPN51
SAO : 51PNA0130 DIPN51/EMD / BDE

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FP2ADM04 - Secrétaire-assistant
Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/02/2025

FICHE DE POSTE N° 3**Intitulé de l'emploi :****Cadre chargé du contentieux****Catégorie statutaire / Corps****B****Groupe RIFSEEP****3****Domaine(s) fonctionnel(s)**

Services aux usagers

☐ **EFR-CAIOM**☐ **EFR-Permanent**☐ **CAIOM - Tremplin**☐ **Emploi-fonctionnel****de la filière technique, sociale
ou SIC****Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la
naturalisation / USA006A☐ **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 :**

☐ 1° de l'article 4	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☐ 2° de l'article 4	☐ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation**Préfecture de la Marne****Direction de la citoyenneté et de la légalité****Service de l'immigration et de l'intégration****17/19 rue Carnot
51036 Châlons-en-Champagne**

SAA : 51PR0000

SAO : 51PR3385

Vos activités principales

Sous l'autorité et en soutien de l'adjoint à la cheffe du service , le cadre chargée du contentieux :

- assure l'instruction des dossiers contentieux et rédaction de mémoires en défense devant le tribunal administratif ;
- assure le paiement et le suivi des frais de justice
- assure la gestion de la boîte mail fonctionnelle
- assure le suivi des hébergements indus dans le dispositif national d'hébergement des demandeurs d'asile (actualisation des données en lien avec l'OFII, rédaction de courriers de mise en demeure, de requêtes en référé mesures utiles).
- rédige des actes administratifs

Votre activité se réalise dans le respect des démarches qualité. L'agent assure ses missions dans le respect et la connaissance des engagements fixés par Quali-ATE.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion, réactivité.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique	Savoir appliquer la réglementation	Savoir accueillir / niveau pratique - à acquérir
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - requis	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - à acquérir
	Savoir s'organiser / niveau pratique - à acquérir	
	Savoir rédiger / niveau pratique - requis	
Autres : Savoir utiliser l'application AGDREF Avoir des connaissances en droit des étrangers		

Votre environnement professionnel Activités du service Séjour Asile Éloignement Contentieux Intégration Composition et effectifs du service Le service de l'intégration et de l'immigration est ainsi répartis : le chef de service ; 2 adjointes ; la section asile ; la section éloignement ; la section séjour ; la section contentieux-ordre-public Liaisons hiérarchiques - L'adjoint du chef de service spécialisé contentieux, éloignement et ordre public Le chef / la cheffe de service Le/la directeur de la citoyenneté et de la légalité Liaisons fonctionnelles Les usagers, les services de la justice, les avocats, l'OFII, les autres services de l'État

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Ce poste intègre des compétences principalement organisationnelles et juridiques. Il permet d'acquérir une expérience de l'action administrative afin d'évoluer ensuite vers d'autres familles d'emplois.

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 service de l'immigration et de l'intégration : Mme Marie-Anne EUVRARD – 06.08.11.25.16 – marie-anne.euvrard@marne.gouv.fr

- L'adjointe à la cheffe de service chargée du contentieux : Mme Dolunay KOTAN - 03-26-26-14-00 - dolunay.kotan@marne.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste :
05/03/2026

FICHE DE POSTE N ° 4**Intitulé de l'emploi :****Chargé du conseil, du suivi et du contrôle de
légalité de l'intercommunalité****Catégorie statutaire / Corps****B****Groupe RIFSEEP****3****Domaine(s) fonctionnel(s)****AFFAIRES JURIDIQUES****AFFAIRES GÉNÉRALES**☐ **EFR-CAIOM**☐ **EFR-Permanent**☐ **CAIOM - Tremplin**☐ **Emploi-fonctionnel****de la filière technique, sociale
ou SIC****Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type****Chargé du contrôle de légalité****JUR008A****Gestionnaire – Instructeur administratif****ADM006A**☐ **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 :**

☐ 1° de l'article 4	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☐ 2° de l'article 4	☒ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation**Préfecture de la Marne****Direction de la citoyenneté et de la légalité****Bureau des relations avec les collectivités locales****17 - 19 rue Carnot****51036 Châlons-en-Champagne****SAA : 51PR0000****SAO : 51PR3381**

Vos activités principales

Vous êtes chargé au sein du bureau des relations avec les collectivités locales des attributions suivantes :

- Suivi de l'intercommunalité dans le département : contrôle de légalité des actes, gestion des procédures applicables à la création, dissolution et aux modifications statutaires des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et actualisation de la base de données BANATIC
- Rédaction de courriers à destination des collectivités (lettres d'observations dans le cadre du contrôle de légalité, lettres pédagogiques au titre du conseil)
- Conseil aux collectivités et EPCI en matière de procédures intercommunales
- Coordination avec les sous-préfectures ou préfectures limitrophes pour les dossiers interdépartementaux
- Secrétariat et préparation de la commission départementale de coopération intercommunale (CDCI)
- Appui au renouvellement de la composition de la conférence territoriale de l'action publique (CTAP) en lien avec le SGARE Grand-Est lors du renouvellement général des conseils municipaux
- Publication du recueil des actes administratifs via une application dédiée sur le site internet de la préfecture (en polyvalence avec trois autres agents du bureau)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste nécessite des capacités juridiques et une aisance rédactionnelle ainsi qu'une grande rigueur dans l'application de la réglementation.

La capacité à travailler en équipe est nécessaire en raison de liens avec les autres agents du bureau et des sous-préfectures. Les contacts réguliers avec de multiples interlocuteurs extérieurs nécessitent des facultés d'adaptation importantes et demandent de la polyvalence.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir rédiger / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - requis	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	
	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - à acquérir	
Autres : application @ctes Application BANATIC (base nationale sur l'intercommunalité et autres collectivités))		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le bureau des relations avec les collectivités locales est l'un des trois bureaux de la direction de la citoyenneté et de la légalité.

Il assure, pour l'ensemble du département, les missions de contrôle de légalité et de conseil juridique aux collectivités en matière de commande publique, fonctionnement des assemblées, affaires générales et fonction publique territoriale. Il est en charge du contrôle budgétaire des budgets et des comptes administratifs des collectivités.

Il assure également la gestion et le suivi de l'intercommunalité.

- Composition et effectifs du service**

Le bureau des relations avec les collectivités locales comprend 8 agents dont 2 cadres A (dont le chef de bureau), 1 adjoint au chef de bureau cadre B, 5 cadres B.

- Liaisons hiérarchiques**

Le chef de bureau, le directeur de la citoyenneté et de la légalité, le secrétaire général

- Liaisons fonctionnelles**

Les services de la préfecture et des sous-préfectures du département de la Marne et des départements limitrophes

Les services déconcentrés de l'État

La DGCL

Les collectivités et leurs groupements

Durée attendue sur le poste : 4-5 ans

Vos perspectives :

L'expérience acquise et les qualités de recherche et d'analyse développées sur ce poste permettent d'envisager une mobilité au sein de la préfecture ainsi que la réussite à des examens professionnels de grade ou catégorie supérieurs. La connaissance du secteur public local peut également faciliter une mobilité au sein d'une collectivité territoriale.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou choisirleservicepublic.gouv.fr

Qui contacter :

Le chef de bureau 03 26 26 11 50

Le directeur de la citoyenneté et de la légalité 03 26 26 13 60

FICHE DE POSTE N° 5**Intitulé de l'emploi :**

Correspondant Fraude et suivi des mineurs non accompagnés

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

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

Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation / USA006A

☐ 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 :

☐ 1° de l'article 4	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☐ 2° de l'article 4	☐ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Marne

Direction de la citoyenneté et de la légalité

Service de l'immigration et de l'intégration

**17/19 rue Carnot
51036 Châlons-en-Champagne**

SAA : 51PR0000

SAO : 51PR3385

Vos activités principales

Sous l'autorité de la cheffe du service et en lien avec l'adjointe à la cheffe de service spécialisée séjour, l'agent :

Convoque et reçoit les anciens mineurs non accompagnés en vue d'examiner leur droit au séjour en lien avec le conseil départemental

Effectue la retenue documentaire des documents d'identité et de voyage des anciens mineurs non accompagnés en vue de leur expertise par les services spécialisés de la police aux frontières

Rédige des signalements aux procureurs de la République

Participe à l'instruction des dossiers sensibles (élaboration des fiches de situation)

Traite les courriers et les interventions

Rédige des refus de séjour et des OQTF

Participe aux réflexions autour des problématiques migratoires du département

Sous l'autorité de la cheffe du service et en lien avec le référent fraude départemental, l'agent exerce le rôle de correspondant fraude étrangers

A ce titre, il dispose d'une vision transversale des situations signalées par le service. Il analyse l'ensemble de ces signalements en coordination avec le référent fraude et, lorsque celle-ci est avérée, il procède à la rédaction du signalement au titre de l'article 40.

Il contribue également à la mise en œuvre des suites administratives appropriées en lien avec les cadres chargés de l'ordre public

Enfin il peut être amené à renforcer les autres sections en cas de surcroît d'activité exceptionnel

Votre activité se réalise dans le respect des démarches qualité. L'agent assure ses missions dans le respect et la connaissance des engagements fixés par Quali-ATE.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Présence obligatoire aux heures d'ouverture au public

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	
	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	

Autres : Savoir utiliser l'application AGDREF
Avoir des connaissances en droit des étrangers

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Séjour
Asile
Éloignement
Contentieux
Intégration

- Composition et effectifs du service**

3 A, 7 B, 10 C

- Liaisons hiérarchiques**

Le chef de section séjour
Le chef / la cheffe de service et ses adjointes
Le/la directeur de la citoyenneté et de la légalité

- Liaisons fonctionnelles**

Les usagers, les sous-préfectures, l'OFII, le conseil départemental, les consulats de France à l'étranger, les mairies, les autres services de l'État

Durée attendue sur le poste : 3 à 7 ans

Vos perspectives :

Gestionnaire-instructeur administratif ADM006A

Cadre chargé des droits à conduire et des immatriculations USA008A

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 / Le chef du service de l'immigration et de l'intégration – 03 26 26 13 65

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste :
05/03/2026

FICHE DE POSTE N° 6

Intitulé du poste :**Chargée du suivi administratif et budgétaire des dossiers politique de la ville**Poste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)**Domaine fonctionnel :** Gestion budgétaire et financière**Type de poste :** Administratif**Catégorie statutaire :** Catégorie B**Corps :** secrétaire administratif de classe normale**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**☐ EFR-CAIOM☐ EFR-Permanent☐ CAIOM - Tremplin☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui ☒ Non ☐**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Assurer le traitement administratif et budgétaire des dossiers de demande de subventions dans le cadre de la politique de la ville : actions contrats de ville, actions Quartiers d'été, actions cité éducative, suivi de postes adulte-Relais et des postes Fonjep ;
- Assurer le paiement des actions du BOP 147 de la Politique de la Ville ;
- Accompagner les porteurs de projets dans la constitution administrative des dossiers de subvention ;
- Participation aux différentes instances de pilotage de la politique de la ville : comité départemental, comités techniques et comités de pilotage des contrats de ville, Groupe Interne Politique de la Ville (GIPOV) ;
- Participation et secrétariat des instances partenariales (réunion de chargés de mission politique de la ville, des responsables PRE...) ;
- Réalisation en binôme avec la chargée de mission politique de la ville du plan de contrôle des actions et des postes Adulte-Relais et Fonjep financés dans le cadre de la politique de la ville
- Suivi de la dotation départementale des postes adulte-relais;
- Suivi budgétaire des BOP sociaux (BOP 177, 104, 303, 304) en binôme avec un agent du service solidarité
- Gestion des dispositifs des réinstallés
- Coordination et suivi des Contrats Territoriaux Accueil et intégration en binôme
- Coordination des opérateurs de l'aide alimentaire en binôme

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

La DDETSPP de la Haute-Marne est chargée de la mise en œuvre des politiques territoriales départementales suivantes :

- en matière d'insertion professionnelle, d'emploi, de compétences et de solidarités,
- du droit des femmes et de l'égalité des chances,
- de sécurité sanitaire de l'alimentation,
- de la concurrence et de la répression des fraudes,
- de l'inspection du travail
- de la santé et de la protection animale et de l'environnement,

• **Composition et effectifs du service solidarités**

Le service solidarités comprend 11 agents en charge des politiques de cohésion sociale

Le poste est installé au siège de la DDETSPP à Chaumont, ville préfecture de la Haute-Marne.

• **Liaisons hiérarchiques**

- Chef/fe du service solidarité et adjoint/e au chef/fe du service
- Direction collective (N+2)

• **Liaisons fonctionnelles-**

- Services déconcentrés de l'État notamment DDT, Éducation nationale, jeunesse et sports, service insertion, compétences Emploi de la DDETSPP, service solidarité de la DDETSPP
- Délégué/é du Préfet
- Collectivités territoriales (les communes)
- Porteurs de projets
- Agence Nationale pour la Cohésion des Territoires

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques****Savoir-faire****Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Poste qui permet de se préparer à l'examen professionnel de SACS

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Des déplacements dans le département peuvent être nécessaires à la réalisation des missions
Le poste exige de la rigueur et une bonne organisation dans le travail.

Disponibilité forte en période d'instruction et de traitement des dossiers de demandes de subventions et de fin de gestion budgétaire

Nécessité d'être à l'aise avec l'outil informatique (Excel, Word et logiciels spécifiques) et nécessité d'avoir de bonnes qualités relationnelles (travail en partenariat).

Capacité à appréhender des logiciels spécifiques liées au traitement administratif et budgétaire des dossiers politique de la ville : DAUPHIN, GISPRO, CHORUS FORMULAIRE, COEUR CHORUS.

Possibilité de télétravail après une période de 6 mois : un jour maximum par semaine

Service hebdomadaire sur la base de 38H30 - 18 jours RTT

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

Madame Fabienne LOGEROT, Directrice de la DDETSP : 03.52.09.56.04 (secrétariat)

Madame Emmanuelle RENAUD, Directrice adjointe : 03 52 09 56 77

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations
Pôle Inclusion, Insertion et Solidarité – Cité Administrative
89 rue Victoire de la Marne
52000 CHAUMONT

Code affectation administrative : SAA : 52DI0000
Code affectation opérationnelle : SAO : 52DI0002

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPGBF004
Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

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

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : GBF004
Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

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

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste :13/05/2026

FICHE DE POSTE N° 7

Intitulé du poste : Adjointe au chef du bureau de la Sécurité Publique+ Chargée de l'ordre public et de la sécurité intérieure

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

Domaine fonctionnel : Sécurité

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Contractuel

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☒ Non ☐

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

En qualité d'adjoint au chef de bureau :

- Encadre les 4 agents du bureau
- Pilote la mission droits à conduire, suit les indicateurs, établit les statistiques et assure la coordination avec le bureau de la sécurité de la DDT
- Pilote l'activité polices administratives et ordre public, suit les indicateurs et établit les statistiques
- Veille à la continuité des missions du bureau et au respect des délais légaux et réglementaires

En charge de l'ordre public et de la sécurité intérieure :

- Contribue à la planification et à la préparation des dispositifs de prévention de la délinquance : zone de sécurité prioritaire de Saint-Dizier, plan départemental de prévention de la délinquance, conseil départemental de prévention de la délinquance, conseils locaux de sécurité de prévention de la délinquance, GLTD Chaumont
- Coordonne la gestion des fonds à la charge du bureau de la sécurité publique dont il assure le suivi et le contrôle (DILCRAH, FIPDR, MILDECA)
- Recense les événements programmés dans le département et apporte des conseils en matière de sécurisation juridique des grands rassemblements, manifestations sportives...
- Assure la préparation de l'Etat-Major de sécurité (hors radicalisation)
- Traite les réquisitions et demandes de forces mobiles, sentinelle...
- Assure l'application de la réglementation en matière de débit de boisson, chiens dangereux, transports de fonds, gens du voyage...
- Gère les soins psychiatriques sans consentement sur décision du préfet en lien avec l'ARS
- assure le lien avec le CODAF 52 dont il est le référent pour la direction
- est référent sûreté transport : coordonne les audits et groupes de travail
- inscription des décisions judiciaires (permis de conduire)
- En qualité de référent départemental armes et référent explosifs, il assure une mission de pilotage au sein du bureau, notamment dans le contexte de mise en place du SIA, et assure une mission de conseil et d'expertise auprès des partenaires extérieurs

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service des sécurités**
 - animation des instances locales de lutte contre la délinquance (ZSP de Saint-Dizier, EMDS) et des dispositifs de prévention de la délinquance (FIPD, MILDECA)
 - préparation et coordination des commissions, réunions et événements en lien avec la sécurité intérieure
 - polices administratives spéciales : manifestations, armes et explosifs, catastrophes naturelles, secourisme, sécurité incendie des établissements recevant du public...
 - planification et exercices de sécurité civile
 - défense civile (points d'importance vitale, vigipirate)
 - réglementation et contentieux du droit à conduire
 - coordination de la prévention en matière de sécurité routière

- **Composition et effectifs**

Effectif total (incluant l'encadrement du service des sécurités) : 1 CAIOM / 2 A / 4 B / 3 C

- **Liaisons hiérarchiques**

- Directeur de cabinet ;
- Directrice du service des sécurités ;
- Chef du bureau de la sécurité publique

- **Liaisons fonctionnelles**

- Services de la préfecture et des sous-préfectures
- Services déconcentrés de l'État (Gendarmerie, DDSP, DDT, DDCSPP, ARS...) et SDIS
- Collectivités (conseil départemental, communes)
- Zone de défense et de sécurité Est

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

○ **Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

requis

○ **Savoir-faire**

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

○ **Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

Les compétences acquises en matière de polices administratives et d'analyse juridique pourront être valorisées sur d'autres postes et faciliter la préparation des concours administratifs.

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Rigueur et méthode sont nécessaires eu égard à la sensibilité des dossiers

Service hebdomadaire sur la base de 38h30 - 17 jours RTT, journée de solidarité déduite

Participe aux astreintes hebdomadaires de sécurité

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

Directeur du Cabinet : Rémy DEJOU : 03 25 30 22 57 (secrétariat)

Directrice du Service des Sécurités : Catherine DAVID : 03 25 30 22 60

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :****Préfecture de la Haute-Marne****Cabinet – Service des Sécurités****B.P. 42011****52011 CHAUMONT Cedex****Code affectation administrative (SAA) : 52PR0000****Code affectation opérationnelle (SAO) : 52PR2021****Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERJUR010****Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :****Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : JUR 005A****Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :****Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):****Temps de travail sur emploi-type 2 :**Télétravail possible : **Oui** ☐ **Non** ☒Management : **Oui** ☒ **Non** ☐

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/05/2026

FICHE DE POSTE N° 8

Intitulé du poste :

Agent référent des subventions de l'État aux projets d'investissement des collectivités

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

Date de vacance de l'emploi : 01/09/26

Domaine fonctionnel : Gestion budgétaire et financière

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Secrétaire administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

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

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Au sein d'une équipe à taille humaine, vous participez directement à la mission de l'État en Haute-marne, visant à soutenir les projets d'investissement public au bénéfice du territoire et de ses habitants, notamment par les activités suivantes :

- 1) **Instruire les demandes de subventions** selon les orientations, calendriers et échéances liés à chaque dispositif de soutien (vérification d'éligibilité, détermination d'assiette subventionnable, proposition de subvention au regard des critères d'évaluation définis)
- 2) **Informier et conseiller les porteurs de projet** sur les dispositifs de soutien et le traitement de leurs demandes
- 3) **Préparer les réunions de concertations** et assurer leur secrétariat (commission des élus DETR notamment)
- 4) Préparer et **mettre en œuvre les décisions** de l'autorité (fiches d'analyse des projets, arrêtés attributifs, courriers de notification)
- 5) **Suivre les projets** financés (contrôle sur pièces des opérations, gestion des acomptes, prolongations, soldes, renseignement des outils de supervision)

Vous êtes formé et guidé dans vos activités par votre hiérarchie et vos collègues, à l'aide notamment des procédures et du référentiel QUAL-E-PREF. Vous pourrez être appelé à développer de la polyvalence sur d'autres champs d'activité dans le cadre de la continuité d'activité du bureau.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service** : Le bureau des finances locales est placé au sein de la Direction de la Citoyenneté et de la Légalité. Il gère les dispositifs de soutien et dotations de l'État aux collectivités pour leur fonctionnement et leurs projets d'investissement. Il leur apporte conseil sur le calcul et le suivi de ces financements et assure le contrôle de leur budget.
- **Composition et effectifs du service** : le bureau est composé de 6 agents : 1 agent de catégorie A, 4 agents de catégorie B, 1 agent de catégorie C
- **Liaisons hiérarchiques** : La cheffe du bureau ou son adjointe
- **Liaisons fonctionnelles** : collectivités locales et leurs établissements publics, sous-préfectures, services de l'État (DDT, UDAP, ARS, DDFIP), SGARE, collectivités territoriales, Ministère (DGCL)

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Développement de compétences et savoirs-faire valorisables dans d'autres domaines métiers. Evolution ouverte vers d'autres postes de gestion administrative, préparation aux concours, examens professionnels et postes de responsabilité supérieure.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Maîtrise de l'informatique et des applications relatives à l'instruction des dossiers,
- Capacité de travail en délais parfois contraints par les échéances budgétaires.

La préfecture fonctionne selon un système d'horaires variables, vous pouvez choisir vos horaires de travail de 7h30 à 19h30 avec une présence obligatoire dans les plages horaires 9h30-11h30, et 14h30-16h30. La durée hebdomadaire de travail est de 38h30, vous octroyant 18 jours de RTT.

Un restaurant administratif est à votre disposition le midi (5 min à pied). Vous pouvez également bénéficier de tarifs préférentiels pour divers loisirs via l'amicale de la préfecture, ou via les services d'action sociale du ministère. Un grand parking gratuit est disponible à proximité de la préfecture.

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

M. Denis LIP, Directeur de la Citoyenneté et de la Légalité :

03 25 30 22 00

Mme Sandrine BOUTSOQUE, cheffe du bureau des finances locales :

03 25 30 22 10

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

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

Préfecture de la Haute-Marne

Direction de la Citoyenneté et de la Légalité

Bureau des Finances Locales

89 rue Victoire de la Marne

52000 CHAUMONT

Code affectation administrative SAA : 52PR0000

Code affectation opérationnelle Sao : 52PR3009

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPFIP006

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

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : mai 2026

FICHE DE POSTE N° 9

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines

Poste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : secrétaire administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☒ Non ☐

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Groupe RIFSEEP : 2

activités principales :

Gestion administrative des personnels (installations, titularisations, avancements, mouvements, congés divers, effectifs) et du suivi des dossiers de fonctionnaires

Suivi des effectifs tous corps (mouvements départs/arrivées - mutation dérogatoire - sortie d'école - recrutement) et mise à jour des tableaux de bord

Gestion du suivi médical des agents affectés à Nancy :

- saisie des arrêts maladies
- suivi des dossiers de blessures en services ou de maladies professionnelles
- suivi des agents en position de temps partiels thérapeutiques, de CMO, CLM et CLD

Utilise et met à jour la base SIRH DIALOGUE 2 (application informatique nationale) ainsi que les outils informatiques mis à disposition

Suivi des commandes des cartes professionnelles des agents ainsi que de l'élaboration des PV de destruction de ces cartes en lien avec ses supérieurs hiérarchiques

Suivi des commandes de carte de retraités

Lors des campagnes annuelles du compte-épargne temps et des entretiens professionnels des fonctionnaires, aide à la saisie de ces dossiers dans le SIRH DIALOGUE 2

Assure les relations entre les fonctionnaires et le SGAMI

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service : Gestion des personnels de la DIPN 54**

Le bureau des ressources humaines est rattaché au service départemental de soutien opérationnel qui regroupe les fonctions support (ressources humaines, immobilier, budget, logistique, conseiller de prévention ...) au bénéfice des services actifs.

- **Composition et effectifs du service : 6 S.A. au BRH**

Le S.D.S.O dans l'ensemble est composé de 2 attachés d'administration, 11 SA, 9 adjoints administratifs, 4 actifs et 5 AT

- **Liaisons hiérarchiques :**

Le chef du SDSO, son adjoint et la responsable du BRH

- **Liaisons fonctionnelles :**

Les différents services de l'hôtel de police ainsi que les Les circonscriptions du département
La préfecture

Les Secrétariats Généraux pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI) de Metz et de Dijon

La Direction des Ressources Humaines, des Finances et des Soutiens (DRHFS)

DZPN Est / D3S

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement

professionnel niveau initié

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau initié

à acquérir

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir accueillir

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Les compétences acquises dans ce poste permettent d'évoluer vers un poste de responsable de bureau

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Faire preuve de discrétion, de rigueur et d'autonomie

Transmettre les données dans les délais impartis

Horaires variables avec plage fixe : 9 H 30 – 11 H 30 – 14 H 30 – 16 H 30

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

Direction Interdépartementale de la Police Nationale 54

SDSO - Service Départemental de Soutien Opérationnel

38 Boulevard Lobau - 54000 NANCY

Le chef du Service Départemental de Soutien Opérationnel (SDSO) / Tél : 03.83.17.27.63

L'adjoint au chef du Service Départemental de Soutien Opérationnel (SDSO) / Tél : 03.83.17.27.29

Email : dipn54-so@interieur.gouv.fr

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

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

Direction interdépartementale de la police nationale de Meurthe-et-Moselle
Service départemental de soutien opérationnel
Bureau des ressources humaines et accompagnement
Annexe de l'Hôtel de Police
38 boulevard Lobau 54000 NANCY

SAA : 54PNA0000

SAO : 54PNA0360

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Gestionnaire des ressources humaines

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : GRH 007

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : Oui ☒ Non ☐

Management : Oui ☐ Non ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 17/04/2026

Intitulé de l'emploi :**Instructeur et rédacteur admission au séjour****Catégorie statutaire / Corps**

B/secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service aux usagers

☐ EFR-CAIOM☐ EFR-Permanent☐ CAIOM - Tremplin☐ Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC☐ Poste substitué**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Chargé de la délivrance de titres aux étrangers USA006A

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☐Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984),
cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation**Préfecture de Meurthe-et-Moselle****Secrétariat général****Direction de l'Immigration et de l'Intégration / Bureau de l'Admission au Séjour****6 rue Sainte-Catherine****54000 NANCY**

Vos activités principales

Rédaction des fiches de situation, rédaction des décisions administratives (refus de séjour, décisions d'éloignement, décisions de régularisation)

Rédaction de courriers aux usagers

Enregistrement des décisions dans les applications nationales et les tableaux de suivi

Suivi des contentieux en lien avec le pôle juridique interministériel (PJI), réponses aux avocats

Préparation des dossiers à la demande du PJI

Réponses aux injonctions du tribunal administratif

Préparation et organisation des commissions du titre de séjour (CTS)

Rédaction des fiches de situation des dossiers CTS, greffe durant les audiences

Suivi des CTS

Instruction de demandes de titres de séjour (Démarche numérique et ANEF)

Accueil du public en guichet (vérification des pièces remises, enrôlement biométrique, délivrance de récépissés/APS)

Communication des éléments de réponse aux interventions extérieures

Suivi des boîtes aux lettres électroniques

Peut être amené à renforcer les autres sections en cas de surcroît d'activité exceptionnelle

Participation aux actions liées à la lutte contre la fraude

Participation à la démarche Quali-ATE

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Contraintes liées à l'accueil du public (horaires et planning)

Rigueur, discrétion

NBI 10 points

réorganisation interne en cours

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La direction de l'immigration et de l'intégration est chargée de la délivrance de titres de séjour aux ressortissants étrangers désirant s'établir provisoirement ou durablement en France.

Elle a en charge l'éloignement des étrangers en situation irrégulière.

Elle assure le pilotage et le fonctionnement de la plate-forme interdépartementale des naturalisations.

Elle a en charge la mission d'intégration des étrangers en situation régulière et des réfugiés.

Elle assure le suivi des étrangers causant des troubles à l'ordre public.

- **Composition et effectifs du service**

La direction de l'immigration et de l'intégration est composée d'un effectif de 42 agents répartis sur 3 bureaux et un pôle accueil

1 directeur (catégorie A) et 1 directeur adjoint (catégorie A) :

- Bureau "plate-forme interdépartementale de naturalisation de Nancy"

1 chef de bureau (catégorie A) 1 adjoint au chef de bureau (catégorie B) 4 agent de catégorie B - 4 agents de catégorie C.

- Bureau de l'admission au séjour

1 chef de bureau (catégorie A) 1 adjoint au chef de bureau (catégorie A), 1 agent de catégorie A, 8 agents de catégorie B, 5 agents de catégorie C

- Bureau de l'asile et de l'éloignement

1 chef de bureau (catégorie A) 1 adjoint au chef de bureau (catégorie A), 10 agents de catégorie B - 2 agents de catégorie C

- Pôle accueil :

1 chef de pôle (catégorie B), 1 agent de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de section

Le chef de bureau de l'admission au séjour

La directrice de l'immigration et de l'intégration

- **Liaisons fonctionnelles**

Liaisons internes : les autres bureaux de la DII, les services du ministère de l'intérieur,

Liaisons externes : services déconcentrés de l'Etat, services de la Police et de Gendarmerie, juridictions judiciaires et administratives, Office Français de l'Immigration et de l'Intégration, autorités consulaires, avocats, élus et associations.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Poste d'application réglementaire permettant d'acquérir et de consolider des compétences rédactionnelles et/ou organisationnelles. Il ouvre des perspectives d'évolution vers d'autres postes à composante juridique, réglementaire et/ou procédurale.

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 DEMEY Esther, Directrice de l'immigration et de l'intégration 03 83 34 27 10,
esther.demey@meurthe-et-moselle.gouv.fr**

**Mme VAUTRIN Claire, Cheffe du bureau de l'admission au séjour 03 83 34 25 03
claire.vautrin@meurthe-et-moselle.gouv.fr**

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 27/05/2026

Intitulé de l'emploi :**Rédacteur admission exceptionnelle au séjour****Catégorie statutaire / Corps****B/Secrétaire administratif****Groupe RIFSEEP****2****Domaine(s) fonctionnel(s)****SERVICE AUX USAGERS**☐ **EFR-CAIOM**☐ **EFR-Permanent**☐ **CAIOM - Tremplin**☐ **Emploi-fonctionnel****de la filière technique, sociale
ou SIC**☐ **Poste substitué****Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type****Chargé de la délivrance des titres aux étrangers
USA006A****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 :**

☐ 1° de l'article 4	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☐ 2° de l'article 4	☐ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de Meurthe-et-Moselle
Direction immigration et intégration / bureau de l'admission au séjour
1, rue Préfet Claude Érignac
54038, Nancy cedex.

Vos activités principales

Instruction des demandes de titres de séjour (L. 435-1, L. 423-23 et L. 421-1 et L. 421-3 à L. 421-5 du code de l'entrée et du séjour des étrangers en France et du droit d'asile – CESEDA)

Communication des situations complexes ou sensibles à la hiérarchie

Rédaction des fiches de situation

Rédaction des décisions administratives (refus de séjour, obligation de quitter le territoire, régularisations)

Réponse aux recours gracieux

Enregistrement des décisions dans les applications nationales et les tableaux de suivi

Suivi des contentieux en lien avec le pôle juridique interministériel (PJI)

Préparation des dossiers à la demande du PJI

Réponses aux injonctions du tribunal administratif

Préparation des éléments de réponse aux interventions extérieures

Soutien au chef de section dans l'organisation et le secrétariat de la commission du titre de séjour

Accueil du public en guichet (vérification des pièces remises, enrôlement biométrique, délivrance de récépissés/APS)

Peut être amené à renforcer les autres sections en cas de surcroît d'activité exceptionnelle

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Rigueur, discrétion

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau expert - à acquérir</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau expert - à acquérir</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir-être au choix
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix
Autres :		

Votre environnement professionnel Activités du service La direction de l'immigration et de l'intégration est chargée de la délivrance de titres de séjour aux ressortissants étrangers désirant s'établir provisoirement ou durablement en France. Elle a en charge l'éloignement des étrangers en situation irrégulière. Enfin, elle assure le pilotage et le fonctionnement de la plate-forme interdépartementale de naturalisation. Composition et effectifs du service La direction de l'immigration et de l'intégration est composé d'un effectif de 41 agents répartis sur 3 bureaux 1 directeur (catégorie A) et 2 directeurs adjoints (catégorie A) - Bureau "plate-forme interdépartementale de naturalisation de Nancy" 1 chef de bureau (catégorie A) 1 adjoint au chef de bureau (catégorie B) 1 agent de catégorie B - 7 agents de catégorie C. - Bureau de l'admission au séjour 1 chef de bureau (catégorie A) 1 adjoint au chef de bureau (catégorie A), 6 agents de catégorie B, 8 agents de catégorie C - Bureau de l'asile et de l'éloignement 1 chef de bureau (catégorie A) 1 adjoint au chef de bureau (catégorie A) 1 agent de catégorie A, 5 agents de catégorie B - 3 agents de catégorie C Liaisons hiérarchiques La cheffe de bureau de l'admission au séjour La directrice de l'immigration et de l'intégration Liaisons fonctionnelles Liaisons internes : les autres bureaux de la DII, les services du ministère de l'intérieur, Liaisons externes : services déconcentrés de l'État, services de police et de gendarmerie, juridictions judiciaires et administratives, Office Français de l'Immigration et de l'Intégration, autorités consulaires, avocats, élus et associations
--

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Poste d'application réglementaire permettant d'acquérir ou de consolider des compétences rédactionnelles et/ou organisationnelles. Il ouvre des perspectives d'évolution vers d'autres postes à composante juridique, réglementaire et/ou procédurale.

Qui contacter :

Mme DEMEY Esther, Directrice de l'immigration et de l'intégration 03 83 34 27 10,
esther.demey@meurthe-et-moselle.gouv.fr

Mme VAUTRIN Claire, Cheffe du bureau de l'admission au séjour 03 83 34 25 03
claire.vautrin@meurthe-et-moselle.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 27/05/2026

FICHE DE POSTE N° 12

Intitulé du poste : Chargé(e) de mission des installations classées ICPE agricoles du nord meusien / méthanisation / aménagement du territoire et droit de propriété

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

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2026

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Affaires juridiques – JUR 0006A

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Secrétaires administratifs

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM – Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

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

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Instruction et suivi des dossiers agricoles relevant de la législation sur les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) – régimes déclaration, enregistrement, autorisation – de l'arrondissement de Verdun.
- Instruction et organisation des consultations du public (participation du public par voie électronique, enquêtes publiques) concernant ces dossiers ICPE élevages et coopératives agricoles.
- Instruction et suivi des dossiers ICPE « méthanisation » de l'ensemble du département.
- Coordination et instruction, en lien avec les services de la DREAL, des dossiers de servitudes (électriques, gaz, aéronautiques...), des dossiers d'enfouissement de lignes électriques, et des dossiers de permis de recherche d'hydrocarbures.
- Instruction et suivi des dossiers relatifs aux déclarations d'utilité publique et à l'expropriation pour cause d'utilité publique.
- Traitement des autorisations de pénétrer dans les propriétés privées.
- Missions complémentaires en fonction de l'évolution des politiques publiques et/ou des besoins du bureau.

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

Le bureau des procédures environnementales est l'un des 2 bureaux de la Direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial.

Il a en charge les dossiers touchant à :

- l'urbanisme : déclarations d'utilité publique, expropriation, mise à l'enquête des dossiers de permis de construire (photovoltaïque) ; instauration de servitudes d'utilité publique ;
- l'environnement : installations classées pour la protection de l'environnement (SEVESO, CSS, PPRT), industries, carrières, éolien, déchets, agricoles ;
- l'application de la législation sur l'eau ;
- la protection de la nature et des paysages.

Le service assume la gestion des commissions liées à ces compétences (conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques, commission départementale de la nature, des paysages et des sites...), ainsi que de la commission « commissaires enquêteurs ».

• **Composition et effectifs du service**

Le bureau est composé d'un cadre A (le chef de bureau) et de 6 cadres B.

• **Liaisons hiérarchiques**

Chef de bureau, Directeur, Secrétaire Général.

• **Liaisons fonctionnelles**

Services de l'État, collectivités territoriales, chambres consulaires, entreprises, exploitants agricoles.

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

Avoir des compétences juridiques

à acquérir

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

Savoir rédiger

niveau pratique

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

Savoir s'organiser

niveau pratique

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

savoir accueillir

niveau pratique

savoir s'adapter

niveau pratique

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

savoir communiquer

niveau pratique

Vos perspectives :

La diversité et la complexité des dossiers traités par ce bureau permettent de développer / de renforcer des compétences techniques, d'analyse et de synthèse favorisant l'accès à des responsabilités supérieures. Le travail en interministérialité offre à ce poste une richesse culturelle permettant d'animer son réseau et de favoriser la mobilité externe.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Suivi rigoureux des dossiers, pour ce qui est notamment du respect des procédures et des délais réglementaires.

Certaines missions du poste (ICPE et enquêtes publiques) comportent des tâches collectives et partagées relevant d'un référentiel commun.

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

- le Chef du bureau des procédures environnementales : Mme Sylvie LEPERCQ – 03 29 77 56 40
- le Directeur de la Coordination des Politiques Publiques et de l'Appui Territorial : M. Sébastien GAUTIER – 03 29 77 56 70

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

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

Préfecture de la Meuse
Direction de la Coordination des Politiques Publiques et de l'Appui Territorial
Bureau des Procédures Environnementales
40 rue du Bourg
55012 BAR LE DUC CEDEX

SAA : 55PR0000 SAO : 55PR3620

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

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

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/05/2026

FICHE DE POSTE N° 13

Intitulé du poste : Chargé(e) du contrôle budgétaire et conseil aux collectivités

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

Domaine fonctionnel : Affaires juridiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Secrétaire administratif / Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☒

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 3

Vos activités principales :

- Contrôle budgétaire et contrôle de légalité des actes liés aux documents budgétaires des collectivités territoriales et de leurs établissements pour l'ensemble du département de la Meuse,
- Relève les irrégularités et rédige les courriers à destination des collectivités territoriales, Suivi des corrections,
- Gère les contentieux et rédige, le cas échéant, les mémoires en appui du responsable de la section,
- Conseils aux élus et à leurs collaborateurs en matière budgétaire,
- Instruction de dossiers FCTVA : contrôle de l'éligibilité des dépenses et paiement du FCTVA aux collectivités et leurs établissements,
- Exécution de missions ponctuelles à la demande de la hiérarchie en fonction des besoins du service et de l'actualité.

Votre environnement professionnel :

- La Direction de la Citoyenneté et de la Légalité est constituée de trois bureaux et d'une mission « fraude et contentieux » :

a) Bureau des relations avec les collectivités territoriales : en charge du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire des collectivités et leurs établissements, de l'intercommunalité, des dotations de fonctionnement et du FCTVA ;

b) Bureau de la réglementation, des élections et relations : en charge du déroulement des élections (politiques et professionnelles), de l'exécution de la police administrative et de la réglementation en matière d'immatriculation des véhicules, des titres (CNI, passeport), et autres activités (greffe des associations, législation funéraire, etc.) ;

c) Bureau de l'Immigration et de l'Intégration : en charge de l'accueil républicain des naturalisés, de la délivrance des titres de séjour et des procédures d'éloignement ;

d) Mission « fraude et juridique » : en charge du suivi et du traitement du contentieux et de la conception et mise en œuvre du plan de lutte contre la fraude, en lien avec le CODAF, et de la fraude interne à la préfecture.

- **Composition et effectifs du service :**

La direction de la citoyenneté et de la légalité comptabilise au total 26 postes (dont celui de la directrice et l'assistante de direction) :

- bureau des relations avec les collectivités territoriales (11 postes) ;
- bureau de la réglementation, des élections (5 postes) ;
- bureau de l'immigration et de l'intégration (6 postes) ;
- mission « fraude et juridique » (2 postes)

- **Liaisons hiérarchiques**

Vous êtes placé sous la responsabilité du Secrétaire général - directrice - chef de bureau – adjoint (e) au chef de bureau

- **Liaisons fonctionnelles :** Collectivités locales et leurs établissements, Ministère de l'Intérieur, Ministère de l'Aménagement du territoire, de la Décentralisation et du Logement (DGCL), Service déconcentré de l'État, autres bureaux de la préfecture de la Meuse et Sous-préfectures de Verdun et de Commercy ;

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives : Les différentes activités exercées vous permettront de développer vos compétences en matière juridique, ce qui constituera un atout pour toute progression future dans votre carrière.

Durée attendue sur le poste : 3 – 5 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Délais à respecter (1 mois pour les documents budgétaires, 2 mois pour les délibérations afférentes, date des délibérations fiscales...) - Période de vote des documents budgétaires (fin février à juin) très chargée- Nécessité de se former en continu sur les évolutions législatives et réglementaires, ainsi que sur l'évolution de la jurisprudence

Régime horaire :

35 h par semaine

Plages fixes obligatoires : 9h15 - 11h15 / 14h00 – 16h15

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

- **La Directrice de la Citoyenneté et de la Légalité**
- **Le directeur adjoint de la Citoyenneté et de la Légalité, chef du bureau des Relations avec les Collectivités Territoriales**
- **La cheffe du Bureau des Ressources Humaines, de la Formation et de l'Action Sociale : 03 29 77 58 11**

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

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

Préfecture Site REGGIO Bar-le-Duc

SAA : 55PR0000 SAO : 55PR3510

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 24/04/2026

FICHE DE POSTE N° 14

Intitulé du poste : Gestionnaire LogistiquePoste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2026

Domaine fonctionnel : Intervention technique et logistique**Type de poste :** Administratif**Catégorie statutaire :** Catégorie B**Corps :** Secrétaire administratif**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**☐ EFR-CAIOM☐ EFR-Permanent☐ CAIOM - Tremplin☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui ☒ Non ☐**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 3

Le Bureau de l'Immobilier, de la Logistique, de l'Accueil et de l'Appui au Pilotage a pour mission de gérer les interventions logistiques (travaux, maintenance...) des sites gérés par le Secrétariat Général Commun Départemental de la Meuse. Votre mission consistera à :

- apporter un soutien au référent logistique dans les tâches administratives
- suivre les demandes d'intervention ponctuelles des services et les demandes de devis.
- élaborer des procédures, organiser les rendez-vous avec les prestataires et gérer la bonne application des règles de comptabilité des produits.
- gérer les vérifications nécessaires à l'intervention des opérateurs externes.
- être le référent archives pour le SGCD.
- suivre le contrôle et le respect des règles hygiène et sécurité

Vous serez force de proposition en lien avec la hiérarchie, intégré au sein de l'équipe de pilotage du BILAAP pour les opérations de logistique.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le bureau de l'immobilier, de la logistique, de l'accueil et de l'appui au pilotage est chargé de la coordination et du pilotage technique des domaines dont il a la charge. Il dispose à ce titre de liens particuliers avec le bureau du pilotage budgétaire et des achats. Véritable cheville opérationnelle à disposition des services, il a vocation à assurer la logistique et l'intendance en veillant à assurer un service optimisé au profit des structures.

- **Composition et effectifs du service**

Le SGCD est composé de 43 agents. Le Bureau de l'Immobilier, de la Logistique, de l'Accueil et de l'appui au Pilotage (BILAAP) est composé pour sa part de 18 agents et 1 service civique

- **Liaisons hiérarchiques**

- Le Responsable du BILAAP ou son adjoint en son absence

- **Liaisons fonctionnelles**

Les agents et entités des structures du périmètre SGCD

- **Les différents services de l'État en Région**

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau initié

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives : Expérience de poste à valoriser pour évoluer sur d'autres postes de niveau équivalent ou supérieurs.

Durée attendue sur le poste : de 1 à 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Nécessité d'une parfaite connaissance des missions et de l'organisation générale.
- Loyauté et discrétion
- Réactivité

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter le directeur du SGCD
laurent.maitreheu@meuse.gouv.fr

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Préfecture Site REGGIO Bar-le-Duc

SAA : 55PR0000 SAO : 55SGC500

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPLOG005

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

|

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

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : LOG005A

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

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 24/04/2026

FICHE DE POSTE N° 15**Intitulé de l'emploi :**

Agent chargé de la mise en œuvre des procédures
d'éloignement des étrangers en situation irrégulière

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers / Affaire juridique

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

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

USA006A / JUR003A

☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? ☒ Oui ☐ Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984),
cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Moselle - METZ
Direction de l'Immigration et de l'Intégration
Bureau de l'éloignement et de l'Asile

Affectation administrative : 57PR0000

Affectation Opérationnelle : 57PR2472

Vos activités principales

Travaillant en binôme au sein d'une équipe de 8 agents, vous êtes chargé de la gestion des dossiers des étrangers en situation irrégulière, et notamment :

- la rédaction et la mise à exécution des arrêtés préfectoraux portant obligation de quitter le territoire français (OQTF), assignation à résidence ou placement en rétention ;
- le suivi des dossiers des étrangers placés en centre de rétention administrative ou en maison d'arrêt : demandes de maintien en rétention, demandes d'asile en rétention, appui aux représentants de l'État devant les juridictions administratives et judiciaires, coordination avec les maisons d'arrêts, préparation des éloignements.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Contexte juridique en constante évolution ; grande discrétion ; travail en équipe ; permanence téléphonique un à deux jours par semaine ; opérations exceptionnelles avec heures supplémentaires rémunérées ; participation à l'astreinte week-end indemnisée.

Télétravail possible : oui

Management : non

Temps plein : oui

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

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

La Direction de l'immigration et de l'intégration assure l'instruction et la gestion de l'intégralité des procédures relatives au séjour des étrangers en France :

- demandes d'asile (enregistrement et qualification de la procédure, suivi des décisions de l'OFPPA)
- demandes de titres de séjour et regroupement familial
- intégration (BOP 104, cérémonies d'accueil dans la nationalité française)
- contentieux et interventions
- procédures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière.

- Composition et effectifs du service**

Sous l'autorité d'un directeur et d'un directeur adjoint, la direction de l'immigration et de l'intégration compte plus de soixante agents répartis entre trois bureaux :

- le bureau de l'admission au séjour (une trentaine d'agents)
- le bureau de l'éloignement et de l'asile (une vingtaine d'agents)
- le bureau du contentieux et de l'intégration

Un représentant de l'État devant le tribunal administratif, un correspondant fraude et une assistante de direction complètent l'équipe.

Le bureau de l'éloignement et de l'asile est composé d'un vingtaine d'agents : la cheffe de bureau et son adjointe (A), une cheffe de section asile (A) 12 agents de catégorie B, 5 agents de catégorie C et 2 contractuels.

- Liaisons hiérarchiques**

La cheffe de bureau et son adjointe, le directeur de l'immigration et de l'intégration.

- Liaisons fonctionnelles**

Autres bureaux de la DII, services de police et de gendarmerie, centre de rétention, DDETS, OFII, tribunaux administratifs et judiciaires, centres pénitentiaires.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'acquérir un savoir-faire et des connaissances juridiques dans les domaines administratif et judiciaire. Cette expérience est de nature à faciliter la réussite des concours professionnels et des concours internes.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Qui contacter :

M. Julien Clasquin, directeur

julien.clasquin@moselle.gouv.fr

03 87 34 85 09

Mme Laura Pace, cheffe du bureau de l'éloignement et de l'asile :

laura.pace@moselle.gouv.fr

03 87 34 89 70

sgc-parcours-pro@moselle.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (05/05/2026)

FICHE DE POSTE N° 16**Intitulé de l'emploi :**

Agent chargé de la mise en œuvre des procédures
d'éloignement des étrangers en situation irrégulière

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers / Affaire juridique

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

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

USA006A / JUR003A

☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? ☒ Oui ☐ Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984),
cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Moselle - METZ
Direction de l'Immigration et de l'Intégration
Bureau de l'éloignement et de l'Asile

Affectation administrative : 57PR0000

Affectation Opérationnelle : 57PR2472

Vos activités principales

Travaillant en binôme au sein d'une équipe de 8 agents, vous êtes chargé de la gestion des dossiers des étrangers en situation irrégulière, et notamment :

- la rédaction et la mise à exécution des arrêtés préfectoraux portant obligation de quitter le territoire français (OQTF), assignation à résidence ou placement en rétention ;
- le suivi des dossiers des étrangers placés en centre de rétention administrative ou en maison d'arrêt : demandes de maintien en rétention, demandes d'asile en rétention, appui aux représentants de l'État devant les juridictions administratives et judiciaires, coordination avec les maisons d'arrêts, préparation des éloignements.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Contexte juridique en constante évolution ; grande discrétion ; travail en équipe ; permanence téléphonique un à deux jours par semaine ; opérations exceptionnelles avec heures supplémentaires rémunérées ; participation à l'astreinte week-end indemnisée.

Télétravail possible : oui

Management : non

Temps plein : oui

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

Votre environnement professionnel Activités du service La Direction de l'immigration et de l'intégration assure l'instruction et la gestion de l'intégralité des procédures relatives au séjour des étrangers en France : - demandes d'asile (enregistrement et qualification de la procédure, suivi des décisions de l'OFPPA) - demandes de titres de séjour et regroupement familial - intégration (BOP 104, cérémonies d'accueil dans la nationalité française) - contentieux et interventions - procédures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière. Composition et effectifs du service Sous l'autorité d'un directeur et d'un directeur adjoint, la direction de l'immigration et de l'intégration compte plus de soixante agents répartis entre trois bureaux : - le bureau de l'admission au séjour (une trentaine d'agents) - le bureau de l'éloignement et de l'asile (une vingtaine d'agents) - le bureau du contentieux et de l'intégration Un représentant de l'État devant le tribunal administratif, un correspondant fraude et une assistante de direction complètent l'équipe. Le bureau de l'éloignement et de l'asile est composé d'un vingtaine d'agents : la cheffe de bureau et son adjointe (A), une cheffe de section asile (A) 12 agents de catégorie B, 5 agents de catégorie C et 2 contractuels. Liaisons hiérarchiques La cheffe de bureau et son adjointe, le directeur de l'immigration et de l'intégration. Liaisons fonctionnelles Autres bureaux de la DII, services de police et de gendarmerie, centre de rétention, DDETS, OFII, tribunaux administratifs et judiciaires, centres pénitentiaires.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'acquérir un savoir-faire et des connaissances juridiques dans les domaines administratif et judiciaire. Cette expérience est de nature à faciliter la réussite des concours professionnels et des concours internes.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Qui contacter :

M. Julien Clasquin, directeur

julien.clasquin@moselle.gouv.fr

03 87 34 85 09

Mme Laura Pace, cheffe du bureau de l'éloignement et de l'asile :

laura.pace@moselle.gouv.fr

03 87 34 89 70

sgc-parcours-pro@moselle.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (05/05/2026)

FICHE DE POSTE N° 17**Intitulé de l'emploi :**

réfèrent @CTES
Agent chargé du contrôle de légalité

Catégorie statutaire / Corps

B – secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale FP2ADM
Affaires juridiques FP2JUR
Numérique et systèmes d'information et de communication
FP2SIC

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

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

Gestionnaire-instructeur administratif FP2ADM03
Assistant support auprès des utilisateurs FP2SIC17
Agent chargé du contrôle de légalité

☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? ☒ Oui ☐ Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984),
cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Moselle
9 place Jean Marie Rausch
BP 71014
57034 METZ CEDEX 1

Affectation administrative : 57PR0000
Affectation opérationnelle : 57PR2451

Vos activités principales

Affecté au bureau du contrôle de légalité, d'intercommunalité et du conseil aux élus (BCLICE), vous assurez pour l'ensemble de la direction et des sous-préfectures, la fonction de référent départemental de l'application @CTES.

Cet outil, développé par le ministère de l'Intérieur, permet aux collectivités locales de transmettre au préfet leurs délibérations et décisions liés au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire par voie électronique.

Vous assurez la promotion d'@CTES, le suivi des conventions de télétransmission et veillez à son utilisation optimale auprès des collègues de la direction, des référents des sous-préfectures et des collectivités.

A ce titre, vous intervenez en appui de la directrice auprès des chefs de bureau et des sous-préfecture pour la collecte et la consolidation des données nécessaires à l'alimentation des indicateurs de pilotage nationaux.

Au sein du BCLICE, vous participez au contrôle de légalité des actes avec vos collègues du pôle intercommunalité et développerez, à cet effet, des connaissances juridiques utiles à toute fonction administrative. Cette participation au contrôle vous permettra également de mieux appréhender les fonctionnalités d'@ctes et les difficultés que peuvent rencontrer ses utilisateurs.

Enfin, votre participation aux autres missions de la direction peut être sollicitée occasionnellement, aux cotés d'autres agents de la direction, notamment en période d'élections politiques ou professionnelles (ex : accueil et enregistrement de candidatures)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Aisance avec l'outil informatique
- Sens de l'organisation et de l'analyse
- Goût pour les relations humaines et sens de la pédagogie
- Sens de l'analyse juridique et de la recherche documentaire

Télétravail possible : OUI

Management : NON

Temps plein : OUI

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autre :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La DCL assure une mission d'expertise et de conseil juridique, en lien étroit avec les sous-préfets d'arrondissement et les élus. En particulier, elle intervient dans :

- le contrôle de légalité et le contrôle budgétaire des actes des collectivités territoriales, dans le cadre défini par la stratégie départementale de contrôle,
- le suivi et la mise en œuvre des procédures en matière d'intercommunalité,
- le suivi des réformes touchant les collectivités territoriales,
- le versement des dotations de l'État aux collectivités territoriales,
- les procédures contentieuses devant les juridictions administratives, pour le compte de la préfecture et des services déconcentrés,
- la suivi des affaires culturelles régies par le droit local,
- l'organisation des élections politiques,
- la mise en œuvre des missions relevant de la réglementation générale ou du droit local.

- **Composition et effectifs du service**

4 bureaux ; 29 personnes

- **Liaisons hiérarchiques**

la directrice de la direction de la citoyenneté et de la légalité ;

la cheffe du bureau du contrôle de légalité, de l'intercommunalité et du conseil aux élus.

- **Liaisons fonctionnelles**

Collectivités territoriales, sous-préfectures, Direction Générale des Collectivités Locales.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution possible vers des postes juridiques ou de coordination générale, préparation aux concours de catégorie supérieure (B+, A)

Qui contacter :

Cathy Drouvroy, directrice de la citoyenneté et de la légalité (03.87.34.84.02)

Valérie Meyer, cheffe du bureau du contrôle de légalité de l'intercommunalité et du conseil aux élus (03.87.34.84.09)

sgc-parcours-pro@moselle.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (02/07/2025) :

Intitulé de l'emploi :

**Chargé(e) de l'administration générale et de la réglementation
du pôle de la sécurité intérieure**

**Catégorie statutaire / Corps
B**

**Groupe RIFSEEP
3**

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale – Juridique

☐ **EFR-CAIOM**

☐ **EFR-Permanent**

☐ **CAIOM-Tremplin**

☐ **Emploi-fonctionnel de la
filière technique, sociale
ou SIC**

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

Assistant d'administration générale / ADM004

**Chargé de la police administrative et de la réglementation juridique /
JUR006A**

☐ **Poste substitué**

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

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher
le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

**Préfecture de la Moselle
Cabinet du préfet
Direction des sécurités
Pôle sécurité intérieure
9 place de la préfecture
57000 METZ**

Vos activités principales

1. Finalité du poste

Le chargé(e) de l'administration générale et de la réglementation du pôle de la sécurité intérieure assure des fonctions d'appui administratif qualifié. À ce titre, il/elle participe à la mise en œuvre et au suivi des procédures, à la fiabilisation des informations traitées, à la rédaction de note ainsi qu'à la coordination administrative des dispositifs relevant des politiques de sécurité intérieure. Il/elle contribue à la continuité et à la qualité du fonctionnement du service, en lien avec les partenaires institutionnels et opérationnels, notamment les sous-préfectures.

2. Missions principales

2.1 Gestion administrative et secrétariat

- Assurer un accueil téléphonique qualifié et orienter les interlocuteurs (services de l'État, forces de sécurité, collectivités, partenaires).
- Gérer de manière autonome les flux de courrier (enregistrement, diffusion, suivi et traçabilité).
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers dans une logique de sécurisation et d'accessibilité des informations.
- Administrer et actualiser les bases de données et outils de suivi.

2.2 Suivi des dossiers du pôle sécurité intérieure

- Assurer le suivi administratif et la traçabilité des dossiers relevant de l'ordre public.
- Participer à l'instruction des demandes de manifestations sur la voie publique, dans le respect du cadre réglementaire.
- Assurer le lien administratif avec les sous-préfectures en matière de sécurité intérieure.
- Instruire les demandes liées à l'activité des forces de sécurité (réquisitions, concours de la force publique, escortes, unités de forces mobiles, gestion de biens saisis, procédures disciplinaires, ordres de mission, etc.).
- Réaliser le référencement et le suivi des documents sensibles ou classifiés, en lien avec les référents compétents.

2.3 Appui aux actions et dispositifs de sécurité

- Préparer et structurer les dossiers des réunions de sécurité hebdomadaires.
- Participer à l'organisation logistique et administrative des dispositifs partenariaux (EMS, CODAF, GIR, réunions de sécurité).
- Rédiger des notes administratives, à destination de la hiérarchie et des partenaires.
- Mettre en forme des documents à enjeux (notes d'aide à la décision, éléments de langage, fiches de situation).
- Contribuer à la capitalisation et à la structuration de l'information (dossiers thématiques, trames, modèles).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à habilitation – disponibilité requise pour certaines échéances

Les compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance de l'environnement professionnel Maîtrise	Capacité à communiquer Maîtrise	Sens des relations humaines Maîtrise
Compétences juridiques Pratique	Capacités rédactionnelles Maîtrise	Travail en équipe Maîtrise
Compétences budgétaires, financières et comptables Pratique	Expression orale Maîtrise	Autonomie et sens de l'initiative Pratique
Application de la réglementation Pratique	Capacité à s'organiser Maîtrise	Rigueur et méthode Maîtrise
Compétences budgétaires, financières et comptables Sans objet		Réactivité Maîtrise
		Capacité d'adaptation Maîtrise / acquis
Autres :		

Votre environnement professionnel

Activités du service

La direction des sécurités est placée sous l'autorité de la directrice de cabinet et du directeur des sécurités, et s'articule autour de 2 grands axes:

- la sécurité intérieure comprenant la gestion de l'ordre public, la prévention de la délinquance, la défense et la sécurité nationale et les polices administratives, la sécurité routière.
- la sécurité civile avec un service interministériel de défense et de protection civile comprenant la prévention des risques, la planification, la réalisation d'exercices, le suivi des établissements recevant du public, la gestion de crise.

Composition et effectifs du service

Le pôle de la sécurité intérieure tend à être organisé en deux sections : l'une dédiée à la gestion de l'ordre public et la seconde consacrée au suivi et à l'analyse de la délinquance. Le pôle est constitué de 3 cadres de catégorie A, 3 catégories B et 1 agent de catégorie C.

Liaisons hiérarchiques

- L'adjointe à la cheffe de pôle
- La cheffe de pôle
- Le directeur des sécurités
- La directrice de cabinet

Liaisons fonctionnelles

- Les services de l'État
- Les forces de sécurité intérieure
- L'administration centrale (CIPDR, MI)
- L'administration pénitentiaire
- L'autorité judiciaire
- La DDETS
- La déléguée départementale aux droits des femmes et à l'égalité
- Les collectivités territoriales
- Les associations

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Le poste offre une diversité de thématiques et d'activités sur la sécurité intérieure. Il est un véritable tremplin pour évoluer vers d'autres postes de catégorie B à responsabilité supérieure.

Qui contacter :

La cheffe de pôle, Audrey Leforestier (attachée principale) :

audrey.leforestier@moselle.gouv.fr – 06 71 25 50 26

Le directeur des sécurités, Philippe Rogron (attaché hors classe) :

philippe.rogron@moselle.gouv.fr – 03 87 34 87 45

Le service des ressources humaines : sgc-parcours-pro@moselle.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/04/2026

FICHE DE POSTE N° 19

Intitulé du poste : Gestionnaire à la section chancellerie

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

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Secrétaire administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

☐ EFR-CAIOM☐ EFR-Permanent☐ CAIOM - Tremplin☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SICLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☒ Non ☐

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 3

Vos activités principales :

En tant que gestionnaire chancellerie, l'agent est affecté au sein d'une cellule responsable d'un ou plusieurs échelons de commandement de la région de gendarmerie du grand Est (groupements départementaux et mobiles, sections de recherches et autres unités rattachées à la région de gendarmerie), dans les domaines suivants :

- récompenses : instruction et analyse des dossiers, visant à récompenser les mérites des militaires et personnels civils au vu des faits accomplis (efficacité exceptionnelle dans le service, missions atypiques, sauvetages, etc.) ;
- décorations : recherche et proposition des militaires candidats aux différentes décorations ainsi qu'aux ordres nationaux, rédaction des mémoires illustrant leur parcours ;
- discipline : instruction et proposition d'issue en matière de sanctions disciplinaires à l'égard des personnels militaires de la gendarmerie, gestion des mesures annexes (suspensions de fonctions, relations avec le parquet, etc.) ;
- gestion de l'attribution de la prime de résultats exceptionnels (PRE).

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

Placée sous les ordres du chef du bureau de l'accompagnement du personnel, la section chancellerie est compétente en matière d'attribution de récompenses, décorations et de mesures disciplinaires, sur le périmètre de la région de gendarmerie du Grand Est (gendarmerie départementale) et de la zone de défense et de sécurité Est (gendarmerie mobile).

• **Composition et effectifs du service**

11 personnels :

- 4 personnels civils : 1 Cat A (chef de la section), 1 Cat B et 2 Cat C
- 7 personnels militaires

• **Liaisons hiérarchiques**

Général commandant la région de gendarmerie du Grand Est et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Est

Chef de la division de l'appui opérationnel

Chef du bureau de l'accompagnement du personnel

• **Liaisons fonctionnelles**

Groupements de gendarmerie départementale et mobile

Sections de recherches

Services des états-majors de la région de gendarmerie

Bureau chancellerie de la direction générale de la gendarmerie nationale

Bureau du recours et de la protection fonctionnelle de la direction générale de la gendarmerie nationale

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

à acquérir

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

à acquérir

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

à acquérir

Vos perspectives :

L'autonomie et la responsabilisation offertes par ce poste permettront à l'agent de valoriser son parcours et d'évoluer vers le poste de référent de cellule au sein de la section chancellerie et ainsi pouvoir manager du personnel..

Il pourra également évoluer vers des postes d'adjoint ou chef de section au sein de l'État-major de la région de gendarmerie, ou vers d'autres services déconcentrés du ministère de l'Intérieur (préfectures, SGAMI, police nationale etc.).

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Discrétion, réactivité, polyvalence, capacité d'analyse, capacité rédactionnelle.

Régime indemnitaire du ministère de l'Intérieur.

Système des horaires variables selon règlement intérieur : 38 heures par semaine.

27 jours de congés annuels (+2 jours de fractionnement) + 16 jours de RTT + 1 congé jour gendarmerie + 1 congé jour sainte Geneviève.

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

Chef du bureau de l'accompagnement du personnel : M. ZIELINSKI Eric 03 87 16 40 14

Chef de la section chancellerie : 03 87 16 40 79

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

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

**Région de gendarmerie du Grand Est
Bureau de l'accompagnement du personnel
Section chancellerie
Caserne Le Troadec
1, rue Sainte-Barbe
BP 85195
57 000 METZ Cedex 03**

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FP2GRH06

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

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : GRH006A

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Code unité : 16704

Code poste : 12710320

Code SAA : 57GN2000

Code SAO : 57GN2100

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/05/2026

FICHE DE POSTE N ° 20

Intitulé du poste : Adjoint(e) au chef(fe) de la section traitements des personnels non-titulaires et des cultes

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

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} septembre 2026

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : B

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☒ Non ☐

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Sous l'autorité du chef de section, vous aurez en charge :

- l'encadrement des 9 agents de la section des personnels non-titulaires (contractuels, apprentis, adjoints de sécurité, réservistes...) et des cultes ;
- la mise en application des textes réglementaires régissant les différents corps en gestion intégrée (gestion administrative et paie) ;
- le traitement des dossiers particuliers en liaison avec l'Administration Centrale du Ministère de l'Intérieur, la Direction départementale des Finances Publiques de Moselle et les services de Police de la Zone de Défense... ;
- le suivi des actions du contrôle interne financier des rémunérations gérées par la section en lien avec la section contrôle qualité de la paie ;
- l'organisation de la communication et de l'information des agents de la section et des services ;
- l'utilisation de requêtes sur le logiciel de pré-liquidation de la rémunération DIALOGUE 2 ;
- l'intérim du chef de section en cas d'absence ;

• **Activités du service**

Votre environnement professionnel :

Le PZR assure le suivi et la pré-liquidation des rémunérations (traitements – primes – indemnités) des agents actifs, administratifs, techniques et scientifiques de la Police Nationale, des agents administratifs et techniques des Préfectures, des personnels des cultes d'Alsace-Moselle, des personnels civils de la Gendarmerie Nationale affectés dans la zone de défense et de sécurité Est et des agents non-titulaires de l'ensemble de ces périmètres (contractuels, vacataires, réservistes, apprentis...).

Il assure le versement d'attributions financières diverses non mensuelles et de montant variable hors traitements.

Il assure la gestion intégrée des personnels contractuels des services de police et des policiers adjoints.

• **Composition et effectifs du service**

- 1 cheffe de pôle – CAIOM
- 1 adjointe à la cheffe de pôle – cat A
- 2 chefs de bureaux – cat A
- 3 adjoints chefs de bureaux – cat A et B
- 10 chefs de section et adjoints – cat B
- 40 gestionnaires – cat B et C
- 1 secrétaire chargée des affaires transversales – cat C
- 4 apprentis – cat C

• **Liaisons hiérarchiques**

Chef de section

Chef de bureau et ses adjoints

Cheffe du PZR et son adjointe

- **Liaisons fonctionnelles**

Les bureaux et sections du PZR

Les services du SGAMI EST

La DDFIP

Les services RH de proximité de la police, gendarmerie et préfectures

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir manager

niveau pratique

à acquérir

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

à acquérir

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau maîtrise

à acquérir

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

à acquérir

Rigueur et méthode

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

à acquérir

Vos perspectives :

La dimension managériale du poste et la sensibilité des missions permettent de valoriser une expérience utile aux examens d'avancement de grade ou concours/examens de catégorie A

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Ce poste requiert une appétence pour la matière réglementaire relative au traitement des agents du ministère. Le titulaire du poste s'adapte ainsi aux évolutions de la réglementation en ajustant ses procédures de travail.

La mission confiée nécessite d'acquérir de bonnes connaissances sur l'outil de gestion administrative et de pré-liquidation de la paie des agents du ministère, DIALOGUE 2. La maîtrise des fonctionnalités basiques des logiciels de bureautique est un atout.

Le titulaire du poste doit faire preuve de rigueur et veiller à respecter le calendrier de paie transmis par la DDFIP et assurer les paies dans les délais.

Le dimensionnement de l'équipe de la section nécessite une appétence pour la fonction managériale afin de piloter l'activité auprès des 9 gestionnaires.

Enfin, une grande discrétion est attendue du titulaire du poste en raison de la sensibilité de ses missions.

Avantages

- Restaurant administratif à partir de 2,70€
- Parking gratuit situé au sein de la structure
- Salle de sport sur le site
- 38h - Horaires variables
- Possibilité de télétravail
- 27j de congés annuels + 16 jours de RTT
- Participation employeur à la protection sociale complémentaire santé
- Forfait mobilité durable et prise en charge partielle des abonnements transports
- Accès facile : arrêt Mettis Pontiffroy à 20 mètres, proche du centre ville

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées des personnes à contacter

Chef de bureau : 03 87 16 11 52

Cheffe de pôle : 03 87 16 11 34

Pour postuler via MOBMI : <https://ministereinterieur-career.talent-soft.com/accueil.aspx?LCID=1036>

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

SGAMI EST- Direction des Ressources Humaines

Pôle zonal des rémunérations

Espace Riberpray – Rue Belle-Isle – 57036 METZ CEDEX 01

[t](#)

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPGRH008

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

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : FP2GRH10
Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☒ **Non** ☐

Code SAA : 57AM0000

Code SAO : 57AM2110

Date de mise à jour de la fiche de poste : 08/04/2026

Intitulé de l'emploi :

Chargé(e) des affaires réservées

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

☐ EFR-CAIOM☐ EFR-Permanent☐ CAIOM - Tremplin☐ Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC

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

ADM006A – Gestionnaire-instructeur administratif

☐ Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? ☒ Oui ☐ NonTitre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984),
cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Sous-préfecture de Thionville – Cabinet
6 rue général Castelnau
57 100 THIONVILLE

Affectation administrative :

Affectation opérationnelle

Vos activités principales

Vous assurez principalement, sous l'autorité du secrétaire général, le suivi des dossiers signalés de l'arrondissement, et vous avez en charge le suivi et les réponses aux interventions et courriers réservés.

Vous pilotez par ailleurs le budget de fonctionnement de la sous-préfecture et si besoin de la résidence en lien avec le sous-préfet : dans ce cadre vous assurez le lien avec les entreprises et tenez à jour le registre de sécurité. Vous assurez également un appui au pilotage des ressources humaines : dossiers des agents, recrutements, formation.

Vous êtes amené(e) à participer aux réunions de sécurité et à suivre la mise en œuvre des actions qui y sont décidées (CODAF, suivi du PADRSQ, installations GDV).

Vous avez également en charge les missions résiduelles de la sous-préfecture s'agissant des médailles-décorations : instruction et suivi des dossiers de demandes de décorations et distinctions honorifiques, y compris honorariat des élus.

Enfin, en lien avec l'assistante du sous-préfet et les chefs de bureaux, vous organisez les déplacements du sous-préfet et participez à la constitution de ses dossiers.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité, discrétion

Télétravail possible : oui

Management : non

Temps plein : oui

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autre :		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le cabinet du sous-préfet est composé de 5 agents : le secrétaire générale, le chargé des affaires réservées, l'assistante du sous-préfet, le chauffeur et le personnel de résidence

• Composition et effectifs du service

La sous-préfecture de Thionville est organisée en deux bureaux et un cabinet pour un total de 22 agents :

- bureau des réglementations : accueil général - étrangers
- bureau de l'animation territoriale

4 cadres A, 5 B, 10 C, 2 adjoints techniques, 2 services civiques, 2 contractuels renforts.

Délégué du préfet sous l'autorité du sous-préfet

• Liaisons hiérarchiques

Le secrétaire général de la sous-préfecture
Le sous-préfet

• Liaisons fonctionnelles

Bureaux de la sous-préfecture, Directions de la préfecture, DDI, forces de l'ordre

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Poste complet et polyvalent, richesse des interlocuteurs et des dossiers suivis, permettant d'accéder à des fonctions transversales en cabinet ou en préfecture, voire une évolution en interne sur des sujets d'animation territoriale

Qui contacter :

Mme Stéphanie LOUIS, secrétaire générale de la sous-préfecture : 03.82.59.19.49

Date de mise à jour de la fiche de poste (22/05/2026) :

FICHE DE POSTE N° 22

Intitulé du poste : Secrétaire du directeur zonal adjoint en charge de la police judiciairePoste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée**Domaine fonctionnel** : Direction et pilotage des politiques publiques**Type de poste** : Administratif**Catégorie statutaire** : Catégorie B**Corps** : Secrétaire administratif**Si poste emploi fonctionnel ou EFR**☐ : EFR-CAIOM☐ EFR-Permanent☐ CAIOM - Tremplin☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui Non ☒**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
x 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Le secrétariat zonal, sous l'autorité du directeur zonal adjoint en charge de la police judiciaire, a pour missions :

- l'enregistrement et le suivi des instances confiées au pôle de coordination et de synthèse
- l'archivage des informations et des dossiers communiqués par le directeur zonal adjoint
- l'archivage des demandes de renseignements à caractère international en lien avec l'antenne de coopération internationale opérationnelle
- l'établissement de statistiques ponctuelles et réponses aux divers commandes en renfort du pôle de coordination et de synthèse,
- l'établissement pérenne de statistiques des services de police de la zone Est.
- le suivi des kilométrages des véhicules du parc zonal de police judiciaire

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

La direction zonale en charge de la police judiciaire assure des missions transversales d'ordre informationnel concernant la criminalité organisée, la criminalité transfrontalière, la gestion et l'analyse des portefeuilles. Elle apporte également son soutien à l'enquête quant au volet international, et à la saisie attribution des avoirs criminels. Elle est composée de trois pôles : coordination et synthèse – pilotage et performance – police scientifique

• **Composition et effectifs du service**

La DZPN est placée sous l'autorité d'un directeur zonal à l'emploi d'inspecteur général. Le SZPJ est placé sous l'autorité d'un adjoint au directeur zonal pour la police judiciaire, poste de niveau F (commissaire divisionnaire ou commissaire général). Structure en cours de consolidation composée d'un commissaire divisionnaire – 3 commandants – 5 actifs du corps des cea – 7 administratifs et 4 personnels techniques et scientifiques.

• **Liaisons hiérarchiques**

Le directeur zonal adjoint en charge de la police judiciaire
Le chef du pôle de coordination et de synthèse

• **Liaisons fonctionnelles**

les 18 états-majors départementaux et interdépartementaux de la zone Est, l'état-major zonal et les offices de la Division Nationale de la Police Judiciaire.

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Accès au grade supérieur par voie d'avancement au choix ou par concours

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Esprit d'initiative - capacité d'adaptation - disponibilité - réactivité - discrétion - rigueur – sens du contact –

Régime hebdomadaire : 40h30 - 25 jours congés annuels - 29 jours ARTT

Les emplois en Police nationale sont des emplois de souveraineté. À ce titre, la détention de la nationalité française est impérative (article L321-2 du CGFP).

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

Le directeur zonal adjoint en charge de la police judiciaire

tél. : 03.87.16.17.29

Le chef du pôle de coordination et de synthèse

tél. : 03.90.23.12.43

Temps plein : **Oui x** **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

**DZPN EST/DIRECTION ZONALE EN CHARGE DE LA POLICE JUDICIAIRE/SECRÉTARIAT
34 route de l'hôpital 67000 STRASBOURG**

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERDIR022

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Code SAA : 57PNZ1000

Code SAO :57PNZ1007

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : ADM005A

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** ☐ **Non** ☒

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/04/26

FICHE DE POSTE N ° 23**Intitulé du poste :**

Rédacteur chargé de l'instruction des demandes d'admission au séjour

Catégorie statutaire / Corps

B Secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service aux usagers

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

☐ Poste substitué

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

Chargé de la délivrance des titres aux étrangers

USA006A

SAA 67PR0000

SAO 67PR3824

Niveau d'études minimum requis

Niveau 6 Licence/diplômes équivalents

Niveau d'expérience minimum requis

Débutant

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 :

☐ 1° de l'article 4

☐ Article 6 bis

☐ Article 6 sexies

☐ 2° de l'article 4

☐ Article 6 quater

☐ Article 7 bis

☐ Article 6

☐ Article 6 quinquies

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Bas-Rhin
Direction des Migrations et de l'Intégration
Bureau de l'admission au séjour
5, Place de la République
67073 STRASBOURG

Activités principales et environnement professionnel

• Vos activités principales

- rédaction de mesures administratives relevant de la police du séjour :

- instruction des demandes de titres de séjour (demandes complexes et demandes de régularisation) nécessitant la rédaction d'actes et d'écrits administratifs (demandes d'enquêtes, arrêtés de refus de séjour, fiches d'examen de situation, réponses aux interventions).

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le rédacteur est chargé d'élaborer et de rédiger une proposition de décision et de réponse à la demande d'admission au séjour, ainsi que des mesures de retraits de titres de séjour et des obligations de quitter le territoire français.

- instruction en relation avec de nombreux interlocuteurs : OFII, PAF, Consulats et ambassades de France, consulats étrangers, greffe maisons d'arrêt, tribunaux, associations.

- accueil sur rendez-vous du public (demandeurs, avocats, intervenants associatifs).

- analyse de certains dossiers complexes réceptionnés par la section accueil et délivrance de titres, notamment européens, RLDUE, entrepreneurs/professions libérales, étudiants, premières demandes et demandes de titres pour raison de santé, en vue de formulation d'avis à la hiérarchie.

En cas de situation exigeant un renfort exceptionnel dans la section d'accueil, il pourra être demandé à l'agent rédacteur d'intervenir temporairement au guichet.

• Votre environnement professionnel

• Activités du service

Sous l'autorité du secrétaire général et de la direction des migrations et de l'intégration, le bureau de l'admission au séjour est chargé de :

- l'accueil des ressortissants étrangers,
- l'instruction des demandes d'admission au séjour et la délivrance des titres,
- l'instruction des demandes de documents de circulation pour mineurs et bénéficiaires de protection internationale,
- la rédaction des refus de séjour/ retraits de droit au séjour et des mesures d'éloignement,
- l'instruction des demandes de regroupement familial et la rédaction des décisions afférentes,

• Composition et effectifs du service

Le bureau est composé de plusieurs sections :

- la section d'accueil et de délivrance (30 agents),
- la section en charge de l'instruction des demandes complexes et de la rédaction des décisions correspondantes (13 agents),
- la section logistique / numérisation et archivage (7 agents).

• Liaisons hiérarchiques

- Chef de bureau et ses deux adjoints,
- Directeur des migrations et de l'intégration

• Liaisons fonctionnelles

En interne : le bureau du conseil et du contentieux juridique, le bureau de l'asile et de la lutte contre l'immigration irrégulière, plate-forme des naturalisations.

En externe : services de police, consulats, greffes tribunaux/ maisons d'arrêt, DT OFII 67, associations, avocats, CAF, CPAM, autres préfectures.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste donnant droit à NBI (10 points)

L'agent assure sa mission dans le respect des engagements fixés par le référentiel Qual-e-ATE.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Savoir accueillir / niveau maîtrise - requis/à acquérir
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - requis	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - requis	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis/à acquérir
Connaissance technique au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	S'avoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise - requis
Connaissance technique au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir rédiger / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
Connaissance technique au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir-être au choix / choix du niveau - requis/à acquérir
Autres : 		

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Vos perspectives :

L'expérience acquise sur ce poste, par son niveau de technicité et de maîtrise juridique et rédactionnelle, pourra être valorisée pour accéder à des responsabilités similaires ou supérieures (accès à un poste de chef de section) au sein de la DMI, dans un autre service, ou pour passer des concours.

Poste télétravaillable :

☒ Oui

☐ Non

Management :

☐ Oui

☒ Non

Formulaires requis pour déposer une candidature :

Candidature **interne** à la préfecture via l'intranet : [Cliquez-ici](#)

Candidature **externe** via le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP : [Cliquez-ici](#)

Qui contacter :

Directeur - 03.88.21.65.00

Chef de bureau - 03.88.21.65.20

Adjointe au chef de bureau, responsable de la section des rédacteurs - 03.88.21.65.12

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste :

27/05/26

FICHE DE POSTE N° 24**Intitulé du poste :**

Agent de greffe du Pôle d'Appui Juridique

Catégorie statutaire / Corps

B - Secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

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

Assistant administratif ADM 004A
Assistant juridique JUR 003A

SAA 67PR0000
SAO 67PR3231

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la
filière technique, sociale ou SIC

☐ Poste substitué

Niveau d'études minimum requis

Niveau 5 Diplôme de bac +2

Niveau d'expérience minimum requis

Débutant

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 :

☐ 1° de l'article 4	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☐ 2° de l'article 4	☐ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Bas-Rhin
Hôtel préfectoral
2 place Petit Broglie
67073 Strasbourg Cedex

Activités principales et environnement professionnel

• Vos activités principales

Vous êtes assistant juridique et administratif au sein du pôle d'appui juridique « responsabilité et concours de la force publique » mis en place à Strasbourg en septembre 2017.

Créés dans le cadre du Plan Préfectures Nouvelle Génération par la circulaire ministérielle du 16 novembre 2016, les pôles d'appui juridiques (PAJ) ont vocation à apporter aux préfectures qui les saisissent à cette fin une expertise juridique et contentieuse spécialisée en lien avec la Direction des Libertés Publiques et des Affaires Juridiques (DLPAJ) et plus particulièrement le service du conseil juridique et du contentieux de la direction des libertés publiques et des affaires juridiques. En 2016, deux pôles d'appui juridique spécialisés en matière de police administrative ont été créés à Dijon et à Orléans. De nouveaux pôles sont créés en 2017 spécialisés en conseils et contentieux statutaires (Limoges, avril), responsabilité et concours de la force publique (Marseille, avril et Strasbourg, septembre) et police administrative (Lille, octobre 2017).

Rattaché organiquement à la préfecture du Bas-Rhin, le pôle est piloté fonctionnellement par la DLPAJ qui est garante de la qualité et de l'harmonisation des réponses données, par son animation, la formation des membres de pôles et le dialogue permanent entre bureaux contentieux spécialisés et pôles d'appui.

Dans ce cadre, vos attributions seront notamment les suivantes :

- création des dossiers et saisie sur l'application de suivi informatisé des affaires juridiques (SIAJ) ;
- envoi des courriels types liés à la mise en état des dossiers (accusé réception, demande de pièces...) ;
- identification et référencement des courriers entrants ;
- envoi des mémoires et courriers aux préfectures faisant appel au pôle ;
- numérisation des pièces du dossier ;
- le cas échéant, formation des services juridiques des préfectures à l'utilisation de SIAJ ;
- traitement de certaines demandes de conseil ;
- gestion de l'outil Chorus DT pour générer les documents nécessaires aux déplacements des agents du PAJ dans le cadre des ordres de mission

• Activités du service

Le pôle d'appui est piloté fonctionnellement par le Bureau du contentieux des polices administratives (BCPA) de la DLPAJ.

Le PAJ traite des demandes de conseils juridiques transmis par les préfectures et les appui dans la prise en charge de leurs contentieux. Pour les cas les plus complexes, un arbitrage du BPCA est demandé.

Le pôle a une compétence supra départementale puisqu'il prend en charge les demandes de près de 50 départements.

• Composition et effectifs du service

Le pôle est composé :

- de la cheffe de pôle ;
- de 2 consultants juridiques ;
- d'un agent du greffe.

• Liaisons hiérarchiques

Cheffe de pôle d'appui juridique

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Dans l'exercice de vos attributions, vous serez placé sous l'autorité directe de la cheffe du pôle.

Un intérêt pour les questions juridiques est nécessaire ainsi qu'une bonne connaissance de l'outil bureautique.

Le futur titulaire du poste devra faire preuve d'une grande rigueur, compte tenu du nombre de dossiers appelés à être traités par le pôle et des spécificités de la procédure contentieuse. Il devra également être ouvert aux évolutions de son environnement et du contenu de ses fonctions selon la période d'activité et les sollicitations du BCPA.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à acquérir	Avoir le sens des relations humaines / niveau expert - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - requis	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - à acquérir
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - requis	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
	Savoir rédiger / niveau pratique - requis	S'avoit s'exprimer oralement / niveau maîtrise - à acquérir

Autres :

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Vos perspectives :

Les compétences acquises dans l'exercice de ce poste, notamment la montée en compétence dans la matière juridique, peuvent faciliter la réussite à certains concours administratifs de catégorie supérieure.

Poste télétravaillable :

☒ Oui

☐ Non

Management :

☐ Oui

☒ Non

Formulaires requis pour déposer une candidature :

Candidature **interne** à la préfecture via l'intranet : [Cliquez-ici](#)

Candidature **externe** via le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP : [Cliquez-ici](#)

Qui contacter :

Mme Sabrina HAMMAD - cheffe du pôle d'appui juridique :
sabrina.hammad@bas-rhin.gouv.fr
Tél. 03.88.21.64.70

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste :

27/05/2026

Intitulé de l'emploi :

Rédacteur – Transfert Dublin

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers
ADM006A

☐ EPR-CAIOM

☐ EPR-Permanent

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

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

Chargé des mesures d'éloignement
SAA 67PR0000
SAO 67PR3825

Poste substitué

☐

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

1° ☐ de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

2° ☐ de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

3° ☐ de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐ Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Bas-Rhin
Place de la République
67000 Strasbourg

Vos activités principales

La préfecture du Bas-Rhin accueille depuis octobre 2018 le pôle régional Dublin qui a pour objet de traiter, hors interpellations voie publique, l'ensemble des procédures Dublin de la région Grand Est, après enregistrement des demandeurs dans les 4 GUDA de la région.

Vous contribuez à la politique gouvernementale en matière de droit d'asile et d'application du règlement européen Dublin III du 26 juin 2013. Ce règlement établit les critères et mécanismes de détermination de l'État membre responsable d'une demande de protection internationale introduite dans l'un des états membres signataire du Règlement Dublin par un ressortissant de pays tiers ou apatride.

A ce titre, sous l'autorité du chef de section Transfert Dublin, vous procédez à l'exécution des décisions portant transfert des demandeurs placés sous procédure Dublin.

Vous rédigez les arrêtés d'assignation à résidence et procédez à la notification des décisions de transfert et d'assignation à résidence aux guichets du PRD. Vous assurez également le suivi des pointages, le renouvellement des assignations à résidence, les déclarations en fuite des demandeurs et la sollicitation des visites domiciliaires auprès du JLD.

Vous organisez la programmation des transferts en lien avec les services actifs (police, gendarmerie, police aux frontières), les opérateurs des structures d'hébergement et la DGEF, sollicitez les routing, éditez les laissez-passer européens, informez l'Etat membre responsable de la demande d'asile de la programmation du transfert et rédigez les arrêtés de placement en rétention.

Vous êtes susceptibles d'assurer la partie administrative de la procédure (notification d'arrêtés) dans le cadre de l'exécution sous contrainte d'une mesure Dublin en préfecture, avec le concours des forces de l'ordre.

Vous vous coordonnez avec la section instruction et contentieux du pôle régional Dublin pour garantir l'exécution de la procédure.

En juin 2026, le Règlement relatif au Pacte Asile entrera en vigueur et viendra progressivement remplacer le Règlement Dublin III.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Régime horaire : 38h/semaine 7h36/jour plages fixes 9h15-11h30 14h15-16h00. 27 CA +15 RTT

- Accueil du public (maîtrise de l'anglais appréciée afin de faciliter la communication avec les demandeurs d'asile),
- utilisation de logiciels spécifiques (AGDREF-SI Asile- Resana...), être à l'aise avec l'outil informatique
- Exercice des missions dans des délais très encadrés
- Réactivité
- Polyvalence indispensable au sein de la section

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Au sein du bureau de l'asile et de la lutte contre l'immigration irrégulière :

- la section "éloignement" est chargée d'assurer la prise et l'exécution des mesures d'éloignement à l'encontre des étrangers en situation irrégulière,
- la section "asile" est chargée de l'accueil des demandeurs d'asile ainsi que du traitement des dossiers (phase de pré-instruction; suivi des décisions de l'OFPRA-CNDA; prise des décisions).
- le pôle régional Dublin assure, pour le compte des préfectures de département de la région Grand Est, la gestion de la procédure Dublin de la saisine des Etats membres jusqu'au transfert du demandeur.

• Composition et effectifs du service

Objectif cible du bureau : 36 ETP dont 5 A et 31 B.

Outre le chef de bureau et son adjoint, 8 agents au sein de la section asile, 9 agents au sein de la section éloignement ainsi que d'un référent hébergement. Le pôle régional Dublin est composé d'un chef de pôle et de deux adjoints-chefs de section :

- instruction et contentieux composée de 8 agents B et d'un chef de section
- transfert Dublin composée de 5 agents B et d'un chef de section

• Liaisons fonctionnelles

En interne :

* Bureau du contentieux et de l'appui juridique

* En externe :

* services interpellateurs (Police Aux Frontières, DIPN, Gendarmerie Nationale)

* autorités consulaires

* autorités judiciaires

* associations

* autorités étrangères

* Office Français de l'Immigration et de l'Intégration

* Préfectures de départements

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : Ce poste permet de développer des compétences en matière d'accueil du public et d'application du droit, ainsi que des compétences rédactionnelles et juridiques en vue de la préparation de concours

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 Muriel LEPAGE, cheffe de la section Transfert : 03 88 21 62 23 / muriel.lepage@bas-rhin.gouv.fr

M. Sébastien LEONARD, chef du Pôle Régional Dublin : 03 88 21 62 59 / sebastien.leonard@bas-rhin.gouv.fr

Mme Caroline ARNAUD, chef du bureau de l'asile et de la lutte contre l'immigration irrégulière : 03 88 21 65 10 / caroline.arnaud@bas-rhin.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 25/03/2026

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire des frais de déplacement

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

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

Gestionnaire des ressources budgétaires

GBF002A

SAA 67SGC001

SAO 67SGC600

☐ Poste substitué

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

☐ 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐ 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐ 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐ Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

☐ Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Bas-Rhin

5, place de la République 67073 STRASBOURG Cedex

Secrétariat général commun départemental 67 – Service finances et marchés

Vos activités principales

Au sein du Service finances et marchés, sous la responsabilité du chef de pôle Finances, le gestionnaire réalise les opérations de gestion financière liée aux déplacements des agents du périmètre administration territoriale de l'État (ATE) et participe au suivi de la consommation des crédits de ces dépenses. Par ailleurs il assure la fonction de référent Chorus-DT et anime le réseau des assistants Chorus-DT. Il prête également main forte au pôle sur des tâches annexes en période de forte activité.

Plus particulièrement, il est chargé de :

- contrôler la régularité réglementaire des ordres de mission (OM) et des états de frais (EF) ;
- assurer la validation de niveau gestionnaire des OM et des EF dans Chorus-DT ;
- assurer une veille juridique des évolutions réglementaires relatives aux frais de déplacement ;
- faire des propositions de mise à jour de l'Intranet sur les articles frais de déplacements ;
- rédiger des procédures et des notes d'information destinées aux agents ;
- rédiger des documents de synthèse à l'attention de la hiérarchie ;
- participer à la conception et à la mise à jour de tableaux de bord comptables ;
- animer le réseau des assistants Chorus-DT et assurer une assistance de dépannage de premier niveau, en tant que référent Chorus-DT ;
- réaliser le suivi et la mise à jour des profils des agents et des valideurs dans Chorus-DT ;
- contrôler et mettre en paiement mensuellement les factures voyageur ;
- traiter les fiches communication relatives aux frais de déplacement via l'application Chorus-formulaire ;
- assurer le traitement et le suivi des demandes de remboursement des frais de changement de résidence ;
- assurer, le cas échéant, l'encadrement d'un agent contractuel renfort lors des pics d'activité.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Formations à la réglementation relative à la gestion budgétaire et comptable et aux applications Chorus – notamment Chorus-DT et Chorus formulaire.

Charge de travail variable en fonction du calendrier budgétaire (fortes contraintes en fin de gestion et lors de la programmation budgétaire, d'octobre à février).

Polyvalence possible sur d'autres missions du service, suivant les besoins et les contraintes des pics d'activité.

Réactivité, rigueur et discrétion requises.

Sens de la pédagogie.

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

Votre environnement professionnel Activités du service Le Secrétariat Général Commun du Bas-Rhin est un service déconcentré en charge des fonctions support de la préfecture, des sous-préfectures et des trois directions interministérielles des territoires (DDT), de la protection des populations (DDPP), et de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) du Bas-Rhin, ainsi que de la préfecture de région Grand Est et de la préfecture de zone de défense Est. Les missions du SGC couvrent l'ensemble des fonctions RH, informatiques, financières-comptables, logistiques, immobilières, et de relations au public (hors communication). Ces missions constituent le socle du fonctionnement des services dont le périmètre servi atteint le millier d'agents sur des implantations multiples : Préfecture, Hôtel du Préfet, sous préfectures, cité administrative, et autres sites externes. Le service des finances et des marchés a en charge : l'appui au pilotage budgétaire, la comptabilité, les marchés, les achats et les inventaires. Composition et effectifs du service 4 agents catégorie A, 4 agents catégorie B, 2 agents catégorie C Liaisons hiérarchiques Sous l'autorité du responsable du pôle finances Liaisons fonctionnelles Interlocuteur des services du SGC, des correspondants des directions du périmètre, CSPR, SFACT, DDI, Secrétariat Général pour les Affaires Régionales et Européennes (SGARE)...
--

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution possible vers l'ensemble des postes de la chaîne de la dépense et autres services de préfecture.

Poste télétravaillable :

☒ Oui

☐ Non

Management :

☐ Oui

☒ Non

Qui contacter :

- Monsieur Clément SCHWEITZER, chef du service finances et marchés

Tél : 03 88 21 63 40 – clement.schweitzer@bas-rhin.gouv.fr

- Madame Laure LAMARQUE, cheffe du pôle finances

Tél : 03 88 21 64 22 – laure.lamarque@bas-rhin.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Poste disponible à compter du 01/07/2026

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 28/05/2026

FICHE DE POSTE N ° 27

Intitulé du poste : Gestionnaire de proximité RH des agents DDI

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

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Secrétaire administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☒ Non ☐

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 3

Vos activités principales :

Gestionnaire de proximité des agents MSO, MASAF, MTE et MEFR, en charge des principales missions suivantes :

- référente retraite ;
- gestion de proximité des agents, le suivi des carrières et des positions administratives, la gestion des applications informatiques RH ;
- gestion du télétravail (convention, allocation), des CET et du FMD ;
- gestion des assermentations ;
- information des agents quant à leur situation administrative, les RQTH, le déroulement de carrière ;
- gestion des demandes d'indemnités de frais de changement de résidence (IFCR) ;
- réponse aux enquêtes diverses et documents de suivi, la tenue des dossiers des personnels et l'archivage.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**
Le secrétariat général commun est chargé des fonctions supports de la préfecture et des DDI comprenant notamment la gestion budgétaire et comptable des moyens de fonctionnement / la logistique et l'immobilier / la RH de proximité, la formation et l'action sociale, la médecine de prévention, l'hygiène et sécurité / l'informatique, la téléphonie / le contrôle de gestion.
- **Composition et effectifs du service**
75 agents constituent le SGCD en 2026
- **Liaisons hiérarchiques**
Supérieur hiérarchique direct : chef du bureau RH DDI
- **Liaisons fonctionnelles**
Avec les autres gestionnaires RH, le bureau de la formation et de l'action sanitaire et sociale, l'échelon régional et les administrations centrales en charge de la RH.

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques****Savoir-faire****Savoir-être**

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Durée attendue sur le poste : 3 ans**Conditions particulières d'exercice****Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :****Confidentialité, discrétion, polyvalence, rigueur, grande conscience professionnelle.**

Connaissance générale et progressive des outils et procédures préfecture et DDI en vue d'une polyvalence à moyen terme dans certains domaines avec les autres gestionnaires du bureau de la gestion des carrières et des mobilités et en particulier du pôle DDI.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter :**Nathalie MUSSARD (cheffe du SIDRH) : nathalie.mussard@haut-rhin.gouv.fr – 03 89 24 82 02****Maxime GEORGES (chef de bureau) : maxime.georges@haut-rhin.gouv.fr – 03 89 24 85 75**Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐**Informations complémentaires****Localisation administrative et géographique / Affectation :**

**Préfecture du Haut-Rhin / secrétariat général commun départemental (SGCD)
Service interministériel des ressources humaines (SIDRH)
Bureau RH DDI – pôle des agents DDETSPP**

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/05/2026

SAA : 68SGC001**SAO : 68SGC140**

Intitulé de l'emploi :

Contrôle de légalité des actes de commande publique des collectivités locales et de leurs groupements

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☒ **Emploi-fonctionnel**

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

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

Chargé du contrôle de légalité – JUR008A

☐ Poste substitué

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

☐ 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐ 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐ 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐ Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

☐ Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture des Vosges

Direction de la Citoyenneté et de la Légalité

Bureau du contrôle de légalité

SAA : 88PR0000

SAO : 88PR3542

Vos activités principales

- Conseil juridique et contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales, de leurs groupements, des établissements publics de coopération intercommunale et des offices publics de l'habitat, définis comme prioritaire dans la stratégie départementale de contrôle de légalité et des actes non prioritaires relatifs :
 - aux marchés publics et aux délégations de service public (délibérations relatives aux marchés et contrats, marchés, contrats de délégations, conventions de groupements de commande et de délégations de maîtrise d'ouvrage) et plus généralement aux contrats relevant du code de la commande publique ;
 - aux délégations de pouvoir des assemblées délibérantes à l'exécutif local relatives aux marchés publics ;
 - aux commissions d'appel d'offre et commissions de délégations des services publics.
- Réponse aux sollicitations des tiers et bureaux d'études sur ces thématiques.
- Élaboration, rédaction et diffusion de circulaires et flash-info aux collectivités territoriales, leurs groupements et aux établissements publics de coopération intercommunale dans le cadre d'une veille juridique dans le domaine de la commande publique.
- Enregistrement des données utiles à l'établissement des indicateurs Indigo.
- Tri stratégique des actes relatifs à la commande publique transmis par l'application @CTES.
- Suivi de l'archivage départemental des actes relatifs à la commande publique.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Capacité d'analyse des actes, de la réglementation et de la jurisprudence.
- Aptitude à la recherche juridique, à la synthèse, capacité à prendre en compte l'évolution des textes et de la jurisprudence dans le travail quotidien; capacité à anticiper les difficultés juridiques prévisibles dans le cadre du conseil.
- Travail encadré par des délais réglementaires (2 mois en général)

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel Activités du service Rattachée au Secrétariat Général de la Préfecture, la Direction de la Citoyenneté et de la Légalité est organisée en deux pôles : Relations avec les collectivités locales et Citoyenneté Réglementation. Le pôle Relations avec les Collectivités locales comprend deux bureaux : - bureau du contrôle de légalité - bureau des finances locales et de l'intercommunalité. Le pôle Citoyenneté Réglementation comprend trois bureaux : - bureau des élections, de la réglementation et de l'administration générale - bureau des migrations et de l'intégration - bureau des relations avec les usagers Le pôle juridique est également rattaché à cette direction. Composition et effectifs du service Les effectifs de la Direction de la Citoyenneté et de la Légalité sont les suivants : 1 CAIOM, 10 agents de catégorie A, 15 agents de catégorie B et 14 agents de catégorie C, 9 agents contractuels, 2 service civique, 1 CDI et 1 apprenti. Le Bureau du contrôle de légalité compte 2 cadres A (chef de bureau et adjoint), 4 cadres B et 2 cadres C, 1 apprenti Liaisons hiérarchiques Le chef de bureau et la directrice le Secrétaire Général Liaisons fonctionnelles Collectivités territoriales, DGCL, sous-préfectures
--

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

L'expérience acquise sur ce poste sera un atout pour effectuer une mobilité sur un poste à dominante juridique au sein de Direction ou vers d'autres services de la préfecture, voire un détachement en collectivité territoriale

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 : 03.29.69.87.70

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 19/05/2026

FICHE DE POSTE N° 29

Intitulé de l'emploi :

Chargé d'accompagnement de projets territoriaux

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

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

Chargé de la coordination et du pilotage (EPP009A)

☐ Poste substitué

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

- ☐ 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- ☐ 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- ☐ 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- ☐ Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- ☐ Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

**Préfecture des Vosges
Sous-préfecture de Saint-Dié-des-Vosges
1, Place Jules FERRY
88 100 Saint-Dié-des-Vosges**

Vos activités principales

Positionné au cœur du massif des Vosges, la sous-préfecture de Saint-Dié-des-Vosges est placée dans un environnement exceptionnel au carrefour de nombreux enjeux économiques, sociaux, culturels et environnementaux qui appellent de l'État un accompagnement des élus locaux dans leurs projets et un appui plus global à l'ingénierie territoriale.

Directement au contact du sous-préfet ou du secrétaire général, vos missions consisteront à appuyer / participer / réaliser le suivi de projets portés par les collectivités territoriales / acteurs sociaux-économiques de l'arrondissement :

- préparer les dossiers selon les projets, échéances et instructions du sous-préfet (prise de contact, prise de rendez-vous, identification d'une problématique,...) ;
- mobiliser les différents services de l'État ou des collectivités territoriales concernés (DDT, DDETSPP, UT DREAL, etc.) pour les mettre en capacité d'apporter leur expertise / conseil sur les projets ;
- procéder à un premier niveau de lecture et de synthèse des informations pour faciliter l'instruction du dossier ;
- organiser et participer à des réunions relatives aux projets suivis ; rédiger des compte-rendus ;
- suivre les projets dans le temps pour être en mesure de porter des alertes ou des rappels, de les valoriser.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- adaptation et polyvalence
- écoute des élus locaux et des usagers
- curiosité et capacité à s'intéresser à une diversité de sujets
- sociabilité, sens du relationnel et discrétion

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau expert - requis</i>
	Savoir gérer les conflits <i>/ niveau initié - requis</i>	S'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La mission principale de la sous-préfecture consiste à accompagner les collectivités territoriales, les entreprises, et l'ensemble des acteurs du territoire dans le cadre de l'ingénierie territoriale et le suivi de la mise en œuvre des politiques publiques. La sous-préfecture assure notamment des fonctions de conseil et de coordination. Elle est l'interlocuteur privilégié des communes de l'arrondissement. Les agents assistent le sous-préfet dans son rôle de représentant de l'État à l'échelle de l'arrondissement. Les autres missions de la sous-préfecture sont relatives au traitement des dossiers des associations, expulsions locatives, suivi de certains dossiers de subventions, accompagnement des usagers dans le cadre des démarches en ligne.

- **Composition et effectifs du service**

- Vous intégrerez une équipe agile et à l'écoute du territoire, composée de huit agents affectés à la sous-préfecture de Saint-Dié-des-Vosges :

- le sous-préfet, membre du corps préfectoral
- un secrétaire général, catégorie A
- un secrétaire général adjoint, chargé de mission en ingénierie territoriale, catégorie A
- un agent de catégorie B
- quatre agents de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

- le sous-préfet
- le secrétaire général

- **Liaisons fonctionnelles**

- internes : agents de la sous-préfecture et services de la préfecture, chef de projet village d'avenir, services de l'État dans le département (parfois de la région)

- externes : collectivités territoriales et élus, entreprises et autres acteurs de la société civile

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Poste à dimension généraliste qui permet de se familiariser avec de nombreuses politiques publiques et d'acquérir une expérience pratique sur les rouages administratifs d'un territoire. Les perspectives vers d'autres postes en cabinet, en coordination ou en contrôle de légalité sont possibles.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur la plateforme ou l'application « choisir le service public »

Qui contacter :

Sous-préfet : antoine.planquette@vosges.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : (JJ/MM/AAAA)

Date de mise à jour de la fiche de poste : **24/02/2026**