



PRÉFET DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



POSTES À POURVOIR Secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM)

Retrouvez toutes les fiches de poste sur Place de l'emploi public :
<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>

POSTE VACANT	CAT.	REFERENCE PUBLICATION MOB MI/PEP
Adjoint(e) au chef du bureau des moyens et de la logistique	A	BS075ATA-11601
Adjoint(e) au chef du bureau des achats	A	BA075ATA-11848
Acheteur(se) public	A	BA075ATA-11849
Adjoint(e) au chargé de mission transport	A	BA075ATA-12471
Chargé(e) de l'analyse financière et des structures de mécénat	A	BA075ATA-12426
Chef(fe) du bureau des parcours professionnels et de l'accompagnement interministériel	A	BA075ATA-13853
Chargé(e) de mission mutualisations et transformation publique	A	BA075ATA-13921
Délégué(e) du Préfet dans les quartiers prioritaires de Paris Coordination	A	PEP 2020-462996
Technicien(ne) de proximité Assistant support	B	PEP 2020-451188
Technicien(ne) de proximité Assistant support	B	PEP 2020-454895
Chef(fe) de la section travaux et patrimoine immobilier	B	BS075ATB-11602
Consultant(e) au bureau du conseil et de l'expertise juridique	B	BA075ATB-8502
Rédacteur(trice)chargé du contrôle de légalité des actes d'urbanisme et d'aménagement du territoire	B	BA075ATB-8519
Chargé(e) du suivi de dotations de soutien à l'investissement territorial	B	BA075ATB-11678
Chargé(e) du suivi des BOP régionaux	B	BA075ATB-12013
Chargé(e) des élections politiques et professionnelles	B	En cours
Chargé(e) du contrôle de légalité au bureau du contrôle de légalité des actes de la commande publique et de la domanialité publique	B	BA075ATB-12603
Gestionnaire RH chargé(e) des questions médicales et de la prise en charge du handicap	B	BA075ATB-12998
Acheteur(se) public	B	En cours
Responsable du secteur des associations reconnues d'utilité publique et des fondations d'entreprise	B	BA075ATB-14075
Agent chargé des travaux et de la logistique	C	BS075ATC-11968
Secrétariat particulier du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris	C	BA075ATC-14097

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



CATEGORIE

A

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Adjoint au chef du bureau des moyens et de la logistique

Catégorie statutaire / Corps

A / ingénieur des services techniques

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Immobilier, bâtiment et infrastructures

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

Responsable de gestion de patrimoine immobilier / FP2IBI02

Responsable logistique / FP2LOG01

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 de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris – 5 rue Leblanc 75 015 PARIS

Secrétariat Général Aux Moyens Mutualisés

Service Général du Soutien Opérationnel

Bureau des moyens et de la logistique

Vos activités principales

Au sein du Bureau des Moyens et de la Logistique, l'adjoint au chef de bureau assiste le chef de bureau et a pour principales missions :

- assurez l'animation et l'encadrement du bureau des moyens et de la logistique, aux côtés du chef de bureau ;
- assurez l'intérim du chef de bureau en son absence ;
- assurez le suivi de la politique immobilière de l'État en matière de réglementation ;
- planifiez et gérez la programmation budgétaire des opérations de maintenance du Ponant et des résidences administratives ;
- participez au diagnostic de l'état des ouvrages et conduisez les opérations immobilières sur les bâtiments du Ponant et de l'hôtel de Noirmoutier ;
- recensez et mettez à jour les données techniques du patrimoine immobilier ;
- assurez le suivi des contrats de maintenance des équipements techniques pour les bâtiments du Ponant et de l'hôtel de Noirmoutier. Cela comprend notamment les réseaux courants forts et faibles (à l'exception des réseaux informatiques), les dispositifs de secours en énergie, les dispositifs de chauffage climatisation et ventilation, les installations sanitaires, les installations liées à la sécurité et à la sûreté, les ascenseurs, monte-charges et escaliers mécaniques, le matériel technique de cuisine (site de Noirmoutier)...
- participez au renouvellement des marchés et de la planification budgétaire s'y rapportant ;
- contrôlez les prestations de l'ensemble des prestataires intervenant sur les sites du Ponant, de l'hôtel de Noirmoutier et des résidences administratives.
- assurez le bon fonctionnement des accueils physique et téléphonique ;
- assurez les opérations liées à la sécurité et à la sûreté du Ponant.

Vous devez avoir de bonnes connaissances des réglementations applicables à la gestion patrimoniale en plus de solides compétences multitechniques bâtementaires avec possibilité de suivre des formations ou certifications.

Le SGSO est amené à prendre de plus en plus de compétences au niveau régional. Dans ce cadre, il pourra être demandé au chef du BML d'assurer, au côté du SGAMI, des missions de coordination logistique au profit des préfetures et organismes déconcentrés de l'Etat en Ile-de-France.

Dans un contexte de crise et lors d'événements particuliers ou imprévus, vous prenez en compte les consignes particulières communiquées par le chef du SGSO et participez à ses côtés à la gestion de la crise ou des événements dans vos domaines de compétences.

Vous apporterez une attention particulière à la communication et à l'information de vos agents, à la prévention des risques psycho-sociaux et signalerez au chef du SGSO toute situation de détresse ou de difficulté dont vous aurez connaissance.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Grande réactivité, investissement personnel, disponibilité, rigueur et sens des responsabilités.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise à acquérir	Savoir manager niveau pratique requis	Savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau pratique requis	Savoir gérer un projet niveau pratique requis	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste choix liste	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste choix liste	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste choix liste	choix liste choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le Service Général du Soutien Opérationnel a pour mission de fournir les outils et les moyens aux usagers de la préfecture afin que ceux-ci puissent exécuter leurs missions dans les meilleures conditions possibles. Le SGSO est constitué du Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC), du Bureau des Moyens et de la Logistique (BML), du Bureau des Affaires Générales (BAG).

- **Composition et effectifs du service**

Le SGSO est composé de 48 agents.

Le BML est composé de 19 agents des corps techniques et administratifs.

- **Liaisons hiérarchiques**

- Le chef du BML
- Le chef du SGSO

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de la préfecture, services et prestataires extérieurs

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Évolution dans le domaine fonctionnel

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 ?

M Jean-Remy VUILLEMIN, chef du SGSO - tél. 01.82.52.41.42 – jean-remy.vuillemin@paris.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (11/03/2020)

FICHE DE POSTE

ANNEXE IX

Intitulé de l'emploi :
ACHETEUSE/ACHETEUR**Catégorie statutaire / Corps**
B**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Administration générale

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

ADM009A

- EFR-CAIOM
- EFR-permanent
- CAIOM-tremplin
- Emploi-fonctionne de la filière technique, sociale ou SIC

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

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris
Secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM)
Service des achats et des finances
5 rue Leblanc, Paris 15^{ème}

Vos activités principales : MISE EN OEUVRE DE LA DEMARCHE ACHAT REGIONALE INTERMINISTERIELLE AU PROFIT DES SERVICES DECONCENTRES DE L'ETAT ET DE LA PREFECTURE DE REGION D'ÎLE-DE-FRANCE, PREFECTURE DE PARIS

ANALYSE DU BESOIN :

- Identifier des pistes de mutualisation sur un plan régional en s'assurant de l'intégration de l'ensemble des services déconcentrés de l'État en région ;
- Animer le groupe de travail chargé d'établir les documents de consultation ;
- Optimiser les dépenses après analyse du portefeuille qui lui est confié et examen de la cartographie des achats réalisés ;
- Recenser les besoins achats en matière de biens et services, en lien avec les différents services et en consultant les historiques d'achats ;

SOURÇAGE

- Identifier sur le secteur économique les principaux opérateurs ainsi que le contenu de leur offre ;
- Planifier les différentes actions à engager en fonction du droit de la commande publique, des nomenclatures internes et des seuils de mise en œuvre inhérents aux procédures.

REDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES :

- Rédiger les documents de la consultation (CCAP, CCTP, RC...) ;
- Assurer la publicité des consultations ;
- Suivi de la consultation : réponse aux questions.

CONSULTATION

- Réceptionner, analyser et comparer les offres ;
- Prévenir les soumissionnaires du rejet/attribution de leurs offres ;
- Négocier les marchés publics, le cas échéant.
- Notifier les marchés au(x) titulaire(s), rédiger l'avis d'attribution et le rapport de présentation.

SUIVI ET PILOTAGE DES MARCHÉS :

- Piloter et suivre les marchés répondant spécifiquement aux besoins propres de la préfecture de région, préfecture de paris ;
- Veiller au suivi des marchés : gestion des délais, actes modificatifs, revue de contrats etc. ;
- Gérer la relation fournisseur dans le cas de litiges ou de non-conformité ;
- Assurer la bonne exécution des marchés et la gestion des prix en cas de révisions.

ANIMATION DE RÉSEAU ET VEILLE :

- Participer à la constitution d'un réseau local de référents ;
- Se tenir en permanence informé des évolutions techniques et réglementaires dans les domaines qui lui sont confiés (participation à des salons professionnels, des séminaires etc...) ;
- Consolider, au niveau régional, les résultats quantitatifs et qualitatifs des actions achats menées (alimentation de tableaux de bord, réalisation de bilans...) ;
- Suivre la veille en matière de droit de la commande publique.
- Proposer de nouvelles orientations en lien avec les politiques publiques

En fonction de l'activité du service et de la charge induite, l'agent pourra se voir confier toute mission ponctuelle ou pérenne sur certains dossiers spécifiques.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Environnement professionnel très diversifié touchant à des segments achats vaires : immobilier (travaux), fournitures courantes et services et prestations intellectuelles.

Adaptations aux différentes cultures professionnelles des services prescripteurs.

Fortes contraintes liées à la gestion des délais des procédures de mises en concurrence, prise en compte des dates butoir pour les renouvellements de contrats.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
avoir des compétences juridiques niveau maîtrise requis	savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis
connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	savoir travailler en équipe niveau pratique requis	
Autre :		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le service des achats et des finances, au sein du secrétariat général aux moyens mutualisés de la préfecture de région d'Île-de-France, préfecture de Paris, assure le pilotage et l'allocation des moyens de fonctionnement des administrations déconcentrées de l'État (emplois et masse salariale des agents du ministère de l'Intérieur, crédits de fonctionnement courant et dépenses immobilières). Il assure à ce titre le suivi des recettes issues du produit des cessions des immeubles de l'État relevant du périmètre régional, en lien avec la DIE et le RRPIE, ainsi que le suivi du financement des projets immobiliers structurants en Île-de-France.

Il met en œuvre la politique des achats de l'État et décline les orientations stratégiques définies au niveau national. Il répond aux besoins exprimés par les administrations déconcentrées de l'État.

Il assure l'ordonnancement dans CHORUS de l'ensemble des dépenses et des recettes relevant de son périmètre, dans le cadre de contrat de service avec chaque préfecture et le service facturier de la DRFIP. Il est également chargé des paiements et encaissements via la régie régionale et de la facturation départementale de la carte d'achats.

Il exerce ses missions pour la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris, sur un champ interministériel, régional et départemental.

• Composition et effectifs du service

Le service des achats et des finances, regroupant 60 agents, est composé de 3 bureaux :

- le bureau du pilotage budgétaire (14 agents : 6 A, 6 B, 2 C), organisé en une section « emplois et masse salariale régionaux », une section « moyens de fonctionnement » et une section « dépenses immobilières »,
- le bureau régional des achats (11 agents : 8 A, 2 B, 1 C),
- le centre de services partagés régional (33 agents : 2 A, 5 B, 26 C), organisé en une section « gestion des actes complexes », une section « gestion départementale 75, 77, 78, 92, ESOL », une section « gestion départementale 91, 93, 94, 95 » et une cellule d'assistance opérationnelle.

• Liaisons hiérarchiques

Le/la chef(fe) du service des achats et des finances et son adjoint(e)

Le/la chef(fe) du bureau régional des achats et son adjoint(e)

• Liaisons fonctionnelles

DRFIP / DDFIP, direction des achats de l'État, Direction de l'Immobilier de l'État, MRPIE, Préfectures franciliennes, services déconcentrés de l'État, opérateurs de l'État, administrations centrales

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : Evolution possible vers un poste de responsable de bureau achats

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 Christelle PARATTE, cheffe du service des achats et des finances

Tél. :0182524262

Courriel : christelle.paratte@paris-idf.gouv.fr

M. Fabien MARITEAU, chef du bureau régional des achats

Tél. : 01 82 52 42 32

Courriel : fabien.mariteau@paris-idf.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 16/03/2020

FICHE DE POSTE

ANNEXE IX

Intitulé de l'emploi :
ADJOINT CHEF DE BUREAU DES ACHATS (H/F)

Catégorie statutaire / Corps
A

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

Groupe RIFSEEP
3

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

ADM009A

- EFR-CAIOM
- EFR-permanent
- CAIOM-tremplin
- Emploi-fonctionne de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

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

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris
Secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM)
Service des achats et des finances
5 rue Leblanc, Paris 15^{ème}

Vos activités principales : MISE EN OEUVRE DE LA DEMARCHE ACHAT REGIONALE INTERMINISTERIELLE AU PROFIT DES SERVICES DECONCENTRES DE L'ETAT ET DE LA PREFECTURE DE REGION D'ÎLE-DE-FRANCE, PREFECTURE DE PARIS

L'adjoint au chef du bureau des achats sera placé sous autorité du chef du bureau et l'assistera dans ses fonctions. Les principales missions de l'adjoint au chef de bureau sont les suivantes :

- Contribuer à la mise en œuvre de la politique « achat » décidée, au niveau national incluant le pilotage régional des achats;
- Organiser avec les acheteurs du bureau des achats la coordination du recensement des besoins, ainsi que le suivi administratif et la conduite de procédures de marchés publics régionaux ou infra régionaux, conclus pour les services déconcentrés et les établissements publics de l'État en région
- Suivre le déploiement des marchés et leur exécution après notification;
- Participer à l'animation d'un réseau de correspondants achats dans tous les services de l'État de la région et dans les établissements publics de l'État en région ;
- Assurer la mise à jour d'outils de communication et d'animation, la tenue de tableau de bord et d'indicateurs ;
- Intérim du chef de bureau en son absence.

En fonction de l'activité du service et de la charge induite, l'agent pourra se voir confier toute mission ponctuelle ou pérenne sur certains dossiers spécifiques.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Environnement professionnel très diversifié touchant à des segments achats variés : immobilier (travaux), fournitures courantes et services et prestations intellectuelles.

Adaptations aux différentes cultures professionnelles des services prescripteurs.

Fortes contraintes liées à la gestion des délais des procédures de mises en concurrence, prise en compte des dates butoir pour les renouvellements de contrats.

Connaissance des outils propres à la commande publique : PLACE, ORME, CHORUS

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
avoir des compétences juridiques niveau maîtrise requis	savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis
connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	savoir travailler en équipe niveau pratique requis	
Autre :		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le service des achats et des finances, au sein du secrétariat général aux moyens mutualisés de la préfecture de région d'Île-de-France, préfecture de Paris, assure le pilotage et l'allocation des moyens de fonctionnement des administrations déconcentrées de l'État (emplois et masse salariale des agents du ministère de l'Intérieur, crédits de fonctionnement courant et dépenses immobilières). Il assure à ce titre le suivi des recettes issues du produit des cessions des immeubles de l'État relevant du périmètre régional, en lien avec la DIE et le RRPIE, ainsi que le suivi du financement des projets immobiliers structurants en Île-de-France.

Il met en œuvre la politique des achats de l'État et décline les orientations stratégiques définies au niveau national. Il répond aux besoins exprimés par les administrations déconcentrées de l'État.

Il assure l'ordonnancement dans CHORUS de l'ensemble des dépenses et des recettes relevant de son périmètre, dans le cadre de contrat de service avec chaque préfecture et le service facturier de la DRFIP. Il est également chargé des paiements et encaissements via la régie régionale et de la facturation départementale de la carte d'achats.

Il exerce ses missions pour la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris, sur un champ interministériel, régional et départemental.

• Composition et effectifs du service

Le service des achats et des finances, regroupant 60 agents, est composé de 3 bureaux :

- le bureau du pilotage budgétaire (14 agents : 6 A, 6 B, 2 C), organisé en une section « emplois et masse salariale régionaux », une section « moyens de fonctionnement » et une section « dépenses immobilières »,
- le bureau régional des achats (11 agents : 8 A, 2 B, 1 C),
- le centre de services partagés régional (33 agents : 2 A, 5 B, 26 C), organisé en une section « gestion des actes complexes », une section « gestion départementale 75, 77, 78, 92, ESOL », une section « gestion départementale 91, 93, 94, 95 » et une cellule d'assistance opérationnelle.

• Liaisons hiérarchiques

Le/la chef(fe) du service des achats et des finances et son adjoint(e)

Le/la chef(fe) du bureau régional des achats et son adjoint(e)

• Liaisons fonctionnelles

DRFIP / DDFIP, direction des achats de l'État, Direction de l'Immobilier de l'État, MRPIE, Préfectures franciliennes, services déconcentrés de l'État, opérateurs de l'État, administrations centrales

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : Evolution possible vers un poste de responsable de bureau achats

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 Christelle PARATTE, cheffe du service des achats et des finances

Tél. : 0182524262

Courriel : christelle.paratte@paris-idf.gouv.fr

M. Fabien MARITEAU, chef du bureau régional des achats

Tél. : 01 82 52 42 32

Courriel : fabien.mariteau@paris-idf.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

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

Date de mise à jour de la fiche de poste :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 26/05/2020

Intitulé de l'emploi :

Adjoint au chargé de mission « transports et mobilité »

Catégorie statutaire / Corps

A

Domaine(s) fonctionnel(s)

Elaboration et pilotage des politiques publiques

Groupe RIFSEEP

3

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

Cadre chargé de la coordination et du pilotage EPP008A

- EFR-CAIOM
- EFR-permanent
- CAIOM-tremplin
- Emploi-fonctionne de la filière technique, sociale ou SIC

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

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

Localisation administrative et géographique / AffectationPréfecture de Paris et d'Ile-de-France – Secrétariat général aux politiques publiques (SGAPP) – 5, rue Leblanc
75015 Paris**Vos activités principales**

L'adjoint au chargé de mission transport et mobilité est chargé :

- d'appuyer le chargé de mission intervenant sur les dossiers régionaux relatifs aux transports collectifs franciliens (mise en accessibilité du métro parisien, Grand Paris express, projets liés aux Jeux Olympiques), mobilité routières, aéroportuaires, fluviales...
- de gérer des dossiers en propre dont il a l'entière responsabilité ;

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité, organisation, qualités rédactionnelles, réactivité, capacités à se coordonner avec les divers acteurs et à défendre les positions de l'Etat.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	savoir analyser niveau maîtrise requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	savoir rédiger niveau maîtrise requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
avoir des compétences juridiques niveau maîtrise requis	savoir gérer un projet niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Choisissez un élément. choix liste requis	savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Au sein de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, le secrétariat général aux politiques publiques, sous l'autorité du préfet, secrétaire général aux politiques publiques, détient les attributions suivantes :

1°) D'une manière générale, il coordonne les politiques publiques dans la région d'Ile de France et concourt à leur mise en œuvre dans le département de Paris. Il assiste le préfet de région d'Ile de France, préfet de Paris, au niveau régional et sur le territoire de la métropole du Grand Paris ;

2°) Il coordonne l'action des services régionaux de l'État et veille à l'articulation de celle-ci avec celle des services départementaux ;

3°) Il veille à la cohérence de la mise en œuvre des politiques nationales et de celles de l'Union européenne qui relèvent du niveau régional et met en œuvre certaines d'entre elles ; il peut également mettre en œuvre certaines politiques nationales ou européennes qui relèvent du niveau interrégional lorsque le préfet de région en a été désigné coordonnateur ;

4°) Il anime l'action des services régionaux de l'État dans les domaines des études, de l'évaluation et de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ;

5°) Il coordonne la mise en œuvre des actions d'information et de communication de l'État relatives aux politiques publiques dans la région, en relation avec le service d'information du Gouvernement ;

• Composition et effectifs du service

Le secrétariat général aux politiques publiques (SGAPP) est composé d'environ 70 personnes sous l'autorité d'un préfet, secrétaire général aux politiques publiques, assisté d'un adjoint.

Le service comprend :

- le pôle des chargés de missions (14 cadres) ;
- la direction des affaires juridiques (DAJ) (environ 27 agents) ;
- le bureau de la coordination et de l'investissement territorial (7 agents)
- la direction régionale aux droits des femmes (8 agents),
- la délégation régionale à la recherche et à la technologie (environ 10 agents).

• Liaisons hiérarchiques

Le chargé de mission transports et mobilité ;

L'adjoint au préfet,

Secrétaire général aux politiques publiques ;

Le préfet, secrétaire général aux politiques publiques.

• Liaisons fonctionnelles

La chef du bureau de la coordination et l'investissement territorial. Il est notamment en relation avec les directions régionales, les préfectures de département, les établissements publics et opérateurs intervenant dans les politiques publiques qu'il suit.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Ce poste d'adjoint qui nécessite des capacités d'organisation et de synthèse offre l'opportunité de découvrir le fonctionnement préfectoral et d'opérer dans un cadre interministériel. A cet égard, les relations avec les autres chargés de mission permettent de bâtir une connaissance de l'ensemble des politiques publiques conduites par l'État en région qui pourra être valorisée dans le cadre d'une candidature ultérieure sur des postes d'encadrement.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Qui contacter ?

Pierre-Antoine MOLINA, préfet, secrétaire général aux politiques publiques d'Ile-de France

01.82.52.40.40

[pierre-antoine.molina@paris-idf.gouv.fr](mailto: pierre-antoine.molina@paris-idf.gouv.fr)

Madame Nathalie BASNIER, adjointe au préfet, secrétaire général aux politiques publiques d'Ile-de-France

01.82.52.42.04

[nathalie.basnier@paris-idf.gouv.fr](mailto: nathalie.basnier@paris-idf.gouv.fr)

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/05/2020

FICHE DE POSTE

Chef(e) du bureau des parcours professionnels et de l'accompagnement interministériel

ANNEXE IX

Intitulé de l'emploi :

Chef(e) du bureau des parcours professionnels et de l'accompagnement interministériel

Catégorie statutaire / Corps

A/ Attaché(e)

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources Humaines

Groupe RIFSEEP

2

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

Responsable des ressources humaines / FP2GRH01

EFR-CAIOM

EFR-permanent

CAIOM-tremplin

Emploi-fonctionne de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

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

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris

Secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM)

Service des ressources humaines – bureau des parcours professionnels et de l'accompagnement interministériel

Vos activités principales

En tant que chef(fe) du bureau des parcours professionnels et de l'accompagnement interministériel, vous encadrez une équipe de 12 agents (4A, 7B et 1C).

Le bureau dont vous avez la charge a une vocation interministérielle et a pour mission principale d'accompagner les agents dans leur évolution professionnelle, par la formation et le conseil à la mobilité.

En tant que chef(fe) de bureau, outre le management de votre équipe, vous :

- Assurez la promotion de la mobilité, ministérielle, interministérielle voire inter-fonctions publiques
- Pilotez les recrutements au sein de la préfecture : campagne de mobilité ministérielle, contractuels, services civiques, apprentis...dans le respect des enveloppes budgétaires et plafonds d'emploi
- Concevez une politique de formation régionale interministérielle et mettez en oeuvre la politique de formation ministérielle régionale (formations métiers) en lien avec la sous-direction du recrutement et de la formation du ministère de l'intérieur. Vous présidez la commission d'attribution du compte personnel de formation ;
- Développez la fonction « ingénierie RH », grâce à des outils de GPEEC, des cartographies. Vous avez un rôle d'aide à la décision en matière RH, de prospectives ;
- Suivez les dossiers transverses et/ou complexes, notamment en matière d'évolution des modes de travail, de labellisation « diversité et égalité professionnelle », de conduite du changement. Pilotez la programmation et la consommation des crédits T2 et HT2 du centre de coût du service des ressources humaines.

Spécificités du poste/ Contraintes / Sujétions

Domaine d'activité nécessitant rigueur, aptitudes au travail en équipe, discrétion et confidentialité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	savoir s'organiser niveau maîtrise requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
avoir des compétences juridiques niveau maîtrise requis	savoir travailler en équipe niveau maîtrise à acquérir	savoir s'exprimer oralement niveau pratique requis
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis		savoir communiquer niveau maîtrise requis
Autre : Utilisation des logiciels DIALOGUE 2		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le service des ressources humaines assure le suivi de carrière et la paye des agents du ministère de l'intérieur affectés à la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris. Il est également en charge du recrutement des contractuels, des stagiaires, des apprentis et des services civiques au sein de la préfecture.

Il accompagne les agents dans leur parcours professionnel, notamment par des actions de formation, de promotion de la mobilité et d'amélioration de la qualité de vie au travail.

Il met en œuvre les politiques d'action sociale.

Il organise les instances de dialogue social et les relations avec les représentants du personnel

Il pilote les effectifs et la masse salariale de la préfecture et met en place une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Le service des ressources humaines a une dimension interministérielle et régionale - notamment en matière de formation et d'action sociale.

• Composition et effectifs du service

Le service des ressources humaines est composé de 3 bureaux :

- le bureau des parcours professionnels et de l'accompagnement interministériel, comprenant une section « formation » (5A, 7B, 1C)

- le bureau de la gestion des ressources humaines, subdivisé en deux sections « gestion administrative » et « rémunération, pilotage de la masse salariale et des effectifs » (1A, 7B, 2C)

- le bureau de l'action sociale et du dialogue social, comprenant une cellule « SRIAS » (1A, 4B, 2C)

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution dans le domaine fonctionnel

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 ?

Amélie LE NEST, cheffe du service des ressources humaines – amelie.le-nest@paris.gouv.fr

Aurélie CLAVIER, adjointe à la cheffe du service des ressources humaines, directrice de la PFRH – aurelie.clavier@paris.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 24/02/2020

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Chargé de mission mutualisations et transformation publique

Catégorie statutaire / Corps
Attaché d'administration

Groupe RIFSEEP : 3

Domaine(s) fonctionnel(s)
ELABORATION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES

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

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type
Cadre chargé de la coordination et du pilotage -EPP008A

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 de la région Ile-de-France / Secrétariat général aux moyens mutualisés / Service Modernisation de l'Etat / Mission innovation Réforme
5 rue Leblanc, 75015 Paris

Vos activités principales

Au sein du Service de la Modernisation de l'Etat, vous animerez et mettrez en œuvre le pilotage et la gestion des mutualisations au niveau régional et accompagnerez les démarches de transformation de l'action publique. Vous travaillez en transversalité avec les autres membres du service et les autres services du SGAMM ainsi que l'ensemble des services déconcentrés d'Ile de France. Vous développerez également une animation de réseaux afin de valoriser et diffuser les bonnes pratiques au sein des administrations de la région (au niveau interministériel, tant aux échelons départemental que régional).

Dans le cadre des mutualisations, le.a chargé.e de mission devra :

- participer aux divers travaux interministériels concernant les mutualisations (flotte automobile, fluides, ...) ;
- décliner les objectifs interministériels en objectifs adaptés à la politique ministérielle ou régionale, par la production d'un plan de gestion, en donnant une impulsion à l'optimisation de la gestion des fluides et des véhicules ;
- piloter et coordonner la mise en œuvre, analyser et rendre compte de l'avancée des plans de gestion et de mutualisation, au niveau des services déconcentrés, préparer et animer le comité régional de gestion ;
- animer et suivre la politique d'achat mutualisé de véhicules au niveau régional : programmation budgétaire, recensement des besoins auprès des services, suivi des immatriculations et des livraisons et de l'équipement des services ;
- assurer la gestion budgétaire : suivi des dépenses, des livraisons, des bons de commandes, tableaux de suivi, reporting, lien avec les services budgétaires;
- animer le réseau de gestionnaires : diffuser les documents supports de mutualisation et gestion, développer les compétences et conseiller les interlocuteurs métiers ;

Dans le cadre du pilotage régional des chantiers de modernisation et de la mutualisation des moyens de fonctionnement, vous êtes chargé :

- de l'appui et du suivi des mesures AP 22 affectant les services déconcentrés en Ile-de-France : préparation de supports pour les instances de suivi interministérielles et régionales (RIM, CNATE, CIRTTP, CAR,...), animation du réseau, appui à la coordination des chantiers et propositions. Vous travaillez en lien avec le conseiller en organisation du travail au sein du SME ;
- du relais et suivi des appels à projets relevant du champ de la transformation publique : comme le FTAP porté par la DITP et le FM DDI et accompagnement des porteurs de projets ;
- appui à l'expérimentation de projets innovants et de l'appui aux services déconcentrés souhaitant mettre en place ces démarches innovantes (construction d'ateliers, analyse du besoin, animation, proposition et organisation d'événements autour de l'innovation publique).

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau pratique requis	Savoir travailler en équipe niveau expert requis	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	Avoir l'esprit de synthèse niveau expert requis	savoir s'adapter niveau expert choix liste
Avoir des compétences juridiques niveau pratique requis	Savoir analyser niveau maîtrise requis	savoir s'exprimer oralement niveau pratique requis
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise à acquérir	Savoir manager niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir rédiger niveau maîtrise requis	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir gérer un projet niveau maîtrise requis	choix liste choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Au sein de la préfecture de région Ile-de-France, le Secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM) est dédié aux moyens, à la modernisation et à l'évaluation. Le SGAMM est organisé en 4 services :

- Service Modernisation de l'Etat (12 ETP)
- Service Finances et Achats (60 ETP)
- Service Général du Soutien Opérationnel (52 ETP)
- Service des Ressources humaines (32 ETP)

Le Service Modernisation de l'Etat a pour missions notamment :

- le suivi de la performance du BOP 354 ainsi que 2 autres BOP régionaux en liaison avec le contrôleur budgétaire régional (CBR),
- le suivi de la performance financière et du contrôle interne financier pour la chaîne de la dépense régionale,
- le suivi des démarches qualité conduites dans les préfectures d'Ile-de-France,
- le suivi et l'accompagnement des projets de réforme de l'Etat et de réorganisation dans les différentes structures de l'Etat en Ile-de-France,
- l'initiation et la mise en œuvre de projets innovants ou de transformation numérique,
- pour le compte du préfet de région et en lien avec le responsable régional de la politique immobilière de l'Etat, la coordination de projets immobiliers prioritaires en Ile-de-France.

• Composition et effectifs du service

- Chef(fe) du Service Modernisation de l'Etat et son adjoint(e) (A+, A)
- 8 Chargés de mission (7A, 1B)
- 1 Apprenti

• Liaisons hiérarchiques

- Le (la) Chef(fe) du Service Modernisation de l'Etat
- Son adjoint(e)

- **Liaisons fonctionnelles**

- Les autres services du SGAMM
- Les préfectures de départements et autres structures de l'Etat en Ile-de-France

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Le poste permet d'avoir une vision transversale des sujets de modernisation de l'action publique à la fois au sein de la préfecture de la région Ile-de-France comme dans les préfectures de département de la région.

Il permet de développer des compétences de coordination et animation de réseaux, accompagnement des réformes et gestion de projets innovants.

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 du Service Modernisation de l'Etat, Nathalie DULEY
nathalie.duley@paris.gouv.fr
- L'adjointe à la Cheffe du Service Modernisation de l'Etat, Lucie DELAHAIE
lucie.delahaie@paris.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (07/09/2020)

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Délégué(e) du Préfet dans les quartiers prioritaires de Paris
Coordination

Catégorie statutaire / Corps

A

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Elaboration et pilotage des politiques publiques

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM-Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

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

Chargé de la coordination et du pilotage/ EPP 009A

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 de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris – 5 rue Leblanc 75 015 PARIS

Cabinet/Service de la coordination des affaires parisiennes/bureau des délégués du Préfet

Vos activités principales

Les délégués du Préfet dans les quartiers contribuent à la cohérence de l'action des services de l'Etat dans les quartiers. Ils y représentent l'Etat dans sa dimension interministérielle. Ils sont les interlocuteurs quotidiens des acteurs et partenaires locaux du contrat de ville, élus, techniciens de collectivités, équipes projet, bailleurs, acteurs associatifs)...

Ils contribuent en liaison avec les services de l'Etat à la territorialisation du nouveau contrat de ville de Paris signé au mois de juin 2015 par tous les partenaires.

De manière générale, les délégués du Préfet ont notamment pour mission :

- de contribuer au suivi des politiques de droit commun de l'Etat en oeuvre dans les quartiers ;
- de favoriser l'émergence d'actions innovantes en faveur des habitants des quartiers ;
- de coordonner avec les services de l'Etat, en lien avec les partenaires territoriaux la préparation de la programmation annuelle du contrat de ville (appels à projets, instruction des dossiers) ;
- d'assurer la représentation du préfet dans les différents dispositifs d'animation locale mis en place ;
- de suivre, préparer ou rendre compte des points d'étape des projets de rénovation urbaine, en veillant à leur cohérence avec les différents dispositifs de politique de la ville.

Vous aurez pour mission de coordonner l'action des 6 délégués du Préfet présents sur le territoire parisien.

Cette mission recouvrira les 3 aspects :

- l'encadrement de l'équipe en vous assurant que chaque délégué du Préfet dispose des outils et des instructions administratives nécessaires à son travail d'animation de terrain auprès des associations et des différents acteurs des quartiers prioritaires ;
- le suivi global de la mise en oeuvre des priorités du contrat de la ville en liaison avec la DDCS (Direction départementale de la cohésion sociale), notamment en assurant la bonne intégration des équipes territoriales de l'Etat constituées autour des délégués du Préfet dans le processus d'instruction des dossiers de subvention déposés par les associations ;
- la liaison entre l'équipe des délégués du Préfet et les différents services de l'Etat au plan départemental.

Par ailleurs, vous suivrez plus particulièrement la situation des quartiers en veille active pour vous assurer que les dispositifs mis en oeuvre pour accompagner leur sortie du zonage des quartiers prioritaires portent bien leurs fruits.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Demande une présence sur le terrain

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau initié requis	Savoir négocier niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis
Avoir des compétences juridiques niveau pratique requis	Savoir gérer un projet niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau maîtrise requis
	Avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	savoir s'exprimer oralement niveau pratique requis
	Savoir manager niveau maîtrise requis	choix liste choix liste choix liste
		choix liste choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

L'équipe des délégués du préfet, qui comprend 6 agents, est chargée :

- d'animer et coordonner les projets de l'Etat et des collectivités locales dans le cadre des politiques contractuelles,
- de mobiliser les services déconcentrés de l'Etat sur les quartiers politiques de la ville (QPV),
- de mettre en œuvre et gérer les programmes financés par le Commissariat général à l'égalité du territoire (CGET) en liaison avec la DDCS,
- d'animer, mettre en place et évaluer les politiques territoriales, notamment dans le cadre du contrat de ville, en lien avec la DDCS

- **Composition et effectifs du service**

6 délégués du Préfet

- **Liaisons hiérarchiques**

- Madame la Préfète, directrice de cabinet
- Chef de cabinet

- **Liaisons fonctionnelles**

DDCS 75, les services de la ville de et du département de Paris, les services déconcentrés de l'Etat, le Rectorat, les responsables d'associations.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Ce poste permet d'acquérir et développer une capacité à piloter les politiques publiques sur le terrain en collaboration avec le monde associatif ainsi que la capacité à développer des projets en partenariat. Une expérience solide pour évoluer dans le domaine fonctionnel « élaboration et pilotage des politiques publiques

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 Magali CHARBONNEAU – Préfète, directrice de cabinet - tél. 01.82.52.40.70-

magali.charbonneau@paris.gouv.fr

Mme Cécile GUILHEM, cheffe de cabinet- tél. 01.82.52.40.70- cecile.guilhem@paris.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (09/09/2020)

CATEGORIE

B

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Technicien de proximité - Assistant support

Catégorie statutaire / Corps
B / TECHNICIEN SIC

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Numérique et systèmes d'information et de communication

- 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

Technicien de proximité FP2SIC18
Assistant support auprès des utilisateurs FP2SIC17

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 de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris – 5 rue Leblanc 75 015 PARIS

Secrétariat Général Aux Moyens Mutualisés

Service Général du Soutien Opérationnel

Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication

Vos activités principales

■ Assurer la gestion courante de l'exploitation des ressources de télécommunication et prendre en charge le support et le traitement des dysfonctionnements

■ Assurer l'installation, la maintenance et le support des outils de télécommunication mis à disposition des utilisateurs (ex : postes de travail, applications, postes téléphonique...)

Activités principales

- Définir et maintenir les environnements de travail informatique des agents
- Assurer le support de proximité auprès des agents :

Niveau 1 sur l'ensemble des problématiques SIC

Niveau 2 et 3 sur les problématiques liées aux environnements de travail

- Analyser et résoudre les incidents

■ Assurer l'administration des serveurs de réseaux de communication dans le domaine ToIP

Activités principales :

- Assurer un suivi du bon fonctionnement des éléments principaux de la solution ToIP (Call serveurs, gateway, pare-feux, serveurs des applications ToIP tels que le SVI, Nice, messagerie vocale) ;
- Gestion des équipements téléphoniques : les postes Alcatel ip-touch et leurs accessoires ;
- Gestion des comptes utilisateurs, mise à jour de l'annuaire téléphonique ;
- Gestion et configurations des téléphones mobiles (smartphones notamment) ;
- Participer au déploiement de solution de vidéo-surveillance (hôtel de Noirmoutier/report au Ponant) en collaboration avec une société tierce.

Assistance de niveau 2 sur les problématiques de réseaux (après réalisation d'un premier diagnostic).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Grande disponibilité, réactivité et anticipation / Sens du contact.

Forte réactivité lors d'événements particuliers et imprévus

- Nécessité d'intervention hors horaires normaux
- Disponibilité face aux urgences du service

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	Savoir s'organiser niveau maîtrise requis	Savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	Savoir analyser niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis
Avoir des compétences juridiques niveau initié requis	Savoir rédiger niveau maîtrise requis	avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	savoir s'exprimer oralement niveau pratique requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Autres : ■ Ingénierie et administration de serveurs (Windows et Linux en conformité avec les standards ministériels) en lien avec la politique de SSI ■ Ingénierie et administration d'un réseau local (LAN) et de son interface avec les réseaux nationaux (WAN) en lien avec la politique de SSI ■ Normes et processus de qualité notamment en termes de : - Gestion de service (ex : ITIL) - Gestion de projet ■ Normes et procédures de sécurité		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le Service Général du Soutien Opérationnel a pour mission de fournir les outils et les moyens aux usagers de la préfecture afin que ceux-ci puissent exécuter leurs missions dans les meilleures conditions possibles. Le SGSO est constitué du Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC), du Bureau des Moyens et de la Logistique (BML), du Bureau des Affaires Générales (BAG).

- **Liaisons hiérarchiques**

- Chef du SIDSIC
- Adjoint au chef du SIDSIC

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de la préfecture, directions départementales ou régionales, organismes déconcentrés de l'État.

Durée attendue sur le poste : 3 ANS

Vos perspectives :

Après ce poste , le titulaire pourra accéder à des fonctions supérieures au sein des équipes techniques des services des systèmes d'information et de communication.

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 ?

M David NOULET, chef du SIDSIC – tél. 01.82.52.41.44 – david.noulet@paris.gouv.fr

M. Jean-Remy VUILLEMIN, chef du SGSO - tél. 01.82.52.41.42 – jean-remy.vuillemin@paris.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (11/03/2020)

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chef de la section travaux et patrimoine immobilier

Catégorie statutaire / Corps
B / contrôleur des services techniques

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Immobilier, bâtiment et infrastructures

- 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

Responsable de gestion de patrimoine immobilier / FP2IBI02

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 de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris – 5 rue Leblanc 75 015 PARIS

Secrétariat Général Aux Moyens Mutualisés

Service Général du Soutien Opérationnel

Bureau des moyens et de la logistique

Vos activités principales

Au sein du Bureau des Moyens et de la Logistique, l'agent a pour principales missions :

- Préserver l'état du bâtiment du PONANT et coordonner les opérations de maintenance ainsi que les travaux curatifs ;
- S'assurer de la bonne exécution des contrats de maintenance comme de l'exécution des travaux que vous devez conduire ;
- Assurer l'assistance à la gestion des contrats d'énergie comme au suivi des fournisseurs ;
- Assurer l'encadrement d'une équipe de manutention et de travaux d'une demi douzaine d'agents ;
- Piloter les travaux en régie tant sur le site du Ponant que dans les résidences administratives ;

Vous devez avoir de bonnes connaissances des réglementations applicables à la gestion patrimoniale en plus de solides compétences multitechniques bâtementaires avec possibilité de suivre des formations ou certifications.

Dans le cadre de la gestion de crise et lors d'événements particuliers ou imprévus, l'agent prend en compte les consignes particulières communiquées par le chef de bureau.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Grande réactivité, investissement personnel, disponibilité, rigueur et sens des responsabilités.
La possession d'un permis de conduire catégorie B est souhaitée.

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le Service Général du Soutien Opérationnel a pour mission de fournir les outils et les moyens aux usagers de la préfecture afin que ceux-ci puissent exécuter leurs missions dans les meilleures conditions possibles. Le SGSO est constitué du Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC), du Bureau des Moyens et de la Logistique (BML), du Bureau des Affaires Générales (BAG).

- **Composition et effectifs du service**

Le SGSO est composé de 48 agents.

Le BML est composé de 19 agents des corps techniques et administratifs.

- **Liaisons hiérarchiques**

- Le chef du BML
- Le chef du SGSO

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de la préfecture, services et prestataires extérieurs

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Évolution dans le domaine fonctionnel

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 ?

M Pascal GROELL, chef du bureau des moyens et de la logistique – tél. 01.82.52.44.47 – pascal.groell@paris.gouv.fr

M Jean-Remy VUILLEMIN, chef du SGSO - tél. 01.82.52.41.42 – jean-remy.vuillemin@paris.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (11/03/2020)

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Consultant au bureau du conseil et de l'expertise juridique

Catégorie statutaire / Corps

B / secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

2

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

Consultant juridique / JUR002A

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 de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris / Mission des affaires juridiques / Bureau du conseil et de l'expertise juridiques – 5 rue Leblanc 75015 PARIS

Vos activités principales

Au sein d'une équipe de 4 personnes, le titulaire du poste est chargé :

- d'effectuer des analyses juridiques pour le corps préfectoral, les services de la préfecture et les services déconcentrés de l'État : rédaction de notes et recherches documentaires associées ;
- de traiter de dossiers relevant du correspondant du délégué ministériel à la protection des données à caractère personnel ;
- de traiter de dossiers relevant de la personne responsable de l'accès aux documents administratifs.
- de participer à l'animation du "pôle juridique régional" en rédigeant des fiches juridiques, en s'assurant de la mise à jour du site du pôle juridique régional, en contribuant à la veille juridique régionale mutualisée (alertes de veille juridique) et en participant à la préparation des rencontres des correspondants du pôle juridique régional d'Île-de-France.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Régime horaire hebdomadaire : 38h

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	

Autres : extranet JOOMLA (méthode de mise en ligne) – à acquérir

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau est chargé :

- du conseil juridique au préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris et aux deux préfets, secrétaires généraux ;
- de l'expertise et du conseil juridiques aux services de l'État en Île-de-France ;
- de la veille juridique et de l'animation du réseau des correspondants juridiques des services préfectoraux et des services déconcentrés en Île-de-France ;
- de l'assistance à la personne responsable de l'accès aux documents administratifs, au correspondant du délégué ministériel à la protection des données à caractère personnel, au correspondant des délégués territoriaux du Défenseur des droits, au référent régional du droit d'alerte et correspondant régional du déontologue ministériel du secrétariat général du ministère de l'intérieur.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau du conseil et de l'expertise juridiques est avec le service des collectivités locales et du contentieux l'une des deux composantes de la mission des affaires juridiques placée conjointement sous l'autorité hiérarchique de la préfète, secrétaire générale de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris et sous l'autorité fonctionnelle du préfet, secrétaire général pour les affaires régionales. Le bureau du conseil et de l'expertise juridiques est placé sous l'autorité directe du chef de la mission des affaires juridiques et est composé de 4 personnes : la cheffe de bureau et trois agents de catégorie B, auxquelles il convient d'ajouter un agent de catégorie C, assistante assurant le secrétariat mutualisé de la mission des affaires juridiques et le suivi du centre de documentation, qui est rattaché au bureau.

- **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe du bureau, attachée principale.

- **Liaisons fonctionnelles**

- Le service des collectivités locales et du contentieux
- les services de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris,
- les correspondants juridiques des préfectures de département et les services déconcentrés de l'État à Paris et dans la région ;
- les directions des ministères (direction des libertés publiques et des affaires juridiques du ministère de l'intérieur (par exemple).

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Les compétences et l'expérience professionnelle acquises sur le poste permettent d'évoluer vers des postes de niveau supérieur à dominante juridique.

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 :

- M. Eric PLUMEJEAU, chef de la mission des affaires juridiques

Tél : 01.82.52.45.50

Courriel : eric.plumejeau@paris.gouv.fr

- Mme Joëlle MATHIEU, cheffe du bureau du conseil et de l'expertise juridiques

Tél : 01.82.52.45.23

Courriel : joelle.mathieu@paris.gouv.fr

- Mme Amélie LE NEST, cheffe du bureau des ressources humaines et du dialogue social

Tél : 01.82.52.44.63

Courriel : amelie.le-nest@paris.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 28/02/2020

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 21/01/2020

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Rédacteur chargé du contrôle de légalité des actes d'urbanisme et d'aménagement du territoire

Catégorie statutaire / Corps

B / Secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

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 / FP2JUR02

- 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 de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris / Direction des affaires juridiques / Service des

Vos activités principales

Le titulaire du poste est principalement chargé du contrôle de légalité des autorisations d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables).

A ce titre, il a pour missions :

- d'enregistrer les autorisations d'urbanisme reçues ;
- d'examiner les actes transmis et télétransmis dans le cadre des priorités de contrôle définies ;
- d'élaborer des fiches d'analyse des actes et de proposer les suites à donner aux constats d'irrégularités, sous forme de lettres d'observations ou de recours gracieux ;
- d'assurer le suivi des dossiers qui ont fait l'objet de recours et le cas échéant, de préparer les déférés ;
- d'assurer le suivi statistiques trimestriel et annuel de l'activité de contrôle ;
- de procéder au classement des actes à l'issue du contrôle ;
- de participer à l'archivage des actes sur le fondement de la charte d'archivage en vigueur.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques niveau maîtrise requis	Savoir rédiger niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis
Connaître l'environnement professionnel niveau pratique requis	Savoir analyser niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau pratique requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir s'organiser niveau pratique requis	choix liste choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le service des collectivités locales et du contentieux (SCLC) est chargé du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire des actes des collectivités et établissements publics locaux ayant leur siège à Paris, ainsi que des actes de la région d'Île-de-France et des établissements publics régionaux en application des dispositions du code général des collectivités territoriales. Il assure également, à travers le bureau du contentieux, la défense des intérêts de l'État dans les affaires contentieuses nées des décisions des services de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris, ainsi que celles nées des décisions des services de l'État déconcentrés au niveau régional et dans le département de Paris. Ces contentieux peuvent porter sur différentes matières : urbanisme, marchés publics, fonction publique, logement, etc. Le cas échéant, il exerce une fonction de conseil juridique.

• Composition et effectifs du service

Le SCLC est composé de 22 agents. Il est structuré en 5 bureaux, dont 4 se répartissent l'activité de contrôle de légalité. Outre la cheffe de bureau, le bureau comprend 1 agent de catégorie A et 1 agent de catégorie B.

• Liaisons hiérarchiques

La cheffe du SCLC, son adjointe et la cheffe de bureau

• Liaisons fonctionnelles

Au sein de la préfecture et des services de l'État : bureau du conseil et de l'expertise juridiques, services instructeurs de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris et services déconcentrés de l'État dans le département et la région. Avec l'extérieur : les collectivités territoriales concernées et établissements publics, les directions centrales des ministères de l'intérieur, de la transition écologique et solidaire, des avocats et notaires, les juridictions administratives et judiciaires.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Les compétences et l'expérience professionnelle acquises sur le poste permettent d'évoluer vers des postes de niveau supérieur à dominante juridique.

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 ?

Madame Corine PERCHERON,
Cheffe du service des collectivités locales et du contentieux
Téléphone : 01 82 52 45 52
Courriel : corine.percheron@paris.gouv.fr

Madame Tiphaine PODAN
Adjointe à la cheffe du service des collectivités locales et du contentieux
Téléphone : 01 82 52 45 51
Courriel : tiphaine.podan@paris.gouv.fr

Madame Cécile NOUR,
Cheffe du bureau du contrôle de légalité des actes d'urbanisme et d'aménagement du territoire
Téléphone : 01 82 52 45 28
Courriel : cecile.nour@paris.gouv.fr

Madame Hind SLAMTI,
Chargée du recrutement – mobilité
Bureau des ressources humaines et du dialogue social
Téléphone : 01 82 52 44 90
Courriel : hind.slamti@paris.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 24/04/2020

Date de mise à jour de la fiche de poste 27/02/2020

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chargé(e) du suivi des BOP régionaux et des effectifs de la sécurité routière

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et comptable / Etudes et évaluation des politiques publiques

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM-Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

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

Gestionnaire des ressources budgétaires / Assistant d'études

GBF002A / EEP02A

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 de la région Ile-de-France / Secrétariat général aux moyens mutualisés
5 rue Leblanc, 75015 Paris

Vos activités principales

Au sein du Service Modernisation de l'Etat, vous êtes en charge du suivi et de l'analyse des budgets opérationnels de programme pour lesquels le Préfet de région est RBOP :

- mise à jour du tableau de suivi de la consommation des autorisations d'engagement et crédits de paiement pour ces BOP :

- réalisation de restitutions sur CHORUS et l'analyse des éléments de contexte apportés par le réseau des responsables budgétaires dans les directions régionales ;
- collecte et synthèse des données relatives à la gestion des BOP au cours de l'année,
- une restitution de synthèse d'analyse budgétaire trimestrielle .

- préparation des dialogues de gestion en lien avec les directions régionales et les responsables de programme (administrations centrales) via l'analyse des données de cadrage du RPROG, des restitutions CHORUS et des projets de budget

- suivi et mise à disposition des crédits des BOP 104 "Intégration et accès à la nationalité française", 163 « Jeunesse et vie associative », 303 "Immigration et asile" et des BOP dont le SGAMM est responsable délégué

- suivi des conventions et des décisions subséquentes de versement des subventions relatives aux BOP suivis.

En tant que référent régional pour le suivi des effectifs de la sécurité routière , vous assurez :

- le suivi des entrées et sorties de ces personnels au niveau régional
- en lien avec la DRIEA, les propositions d'affectation des sorties concours
- la préparation du dialogue de gestion

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Maîtrise des outils informatique et bureautique.

Adaptation rapide aux applications métier : CHOR, TERRITORIAL.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau maîtrise à acquérir	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	Savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	savoir s'adapter niveau pratique requis
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise à acquérir	Savoir s'organiser niveau pratique requis	savoir communiquer niveau pratique requis
Autres : CHORUS, GISPRO, TERRITORIAL		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Au sein de la préfecture de région Ile-de-France, le Secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM) est dédié aux moyens, à la modernisation et à l'évaluation. Le SGAMM est organisé en 4 services :

- Service Modernisation de l'Etat (12 ETP)
- Service Finances et Achats (60 ETP)
- Service Général du Soutien Opérationnel (52 ETP)
- Service des Ressources humaines (32 ETP)

Le Service Modernisation de l'Etat a pour missions notamment :

- le suivi de la performance du BOP 354 ainsi que 2 autres BOP régionaux en liaison avec le contrôleur budgétaire régional (CBR),
- le suivi de la performance financière et du contrôle interne financier pour la chaîne de la dépense régionale,
- le suivi des démarches qualité conduites dans les préfectures d'Ile-de-France,
- le suivi et l'accompagnement des projets de réforme de l'Etat et de réorganisation dans les différentes structures de l'Etat en Ile-de-France,
- l'initiation et la mise en œuvre de projets innovants ou de transformation numérique,
- Pour le compte du préfet de région et en lien avec le responsable régional de la politique immobilière de l'Etat, la coordination de projets immobiliers prioritaires en Ile-de-France.

• Composition et effectifs du service

- Chef(fe) du Service Modernisation de l'Etat et son adjoint(e) (A+, A)
- 8 Chargés de mission (7A, 1B)
- 2 Apprentis

• Liaisons hiérarchiques

- Le (la) Chef(fe) du Service Modernisation de l'Etat
- Son adjoint(e)

- **Liaisons fonctionnelles**

- Les autres services du SGAMM
- Les préfectures de départements et autres structures de l'Etat en Ile-de-France
- Les RBOP des BOP suivis

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Le poste permet d'acquérir des techniques budgétaires et financières ainsi qu'une vision large des interventions de l'Etat en région Ile-de-France.

Il permet d'évoluer sur des postes à dominante financière de catégorie supérieure.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Qui contacter ?

- Le (la) Chef(fe) du Service Modernisation de l'Etat :
Nathalie DULEY – nathalie.duley@paris.gouv.fr
- Le (la) adjoint(e) au Chef(fe) du Service Modernisation de l'Etat
Lucie DELAHAIE – lucie.delahaie@paris.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (10/03/2020)

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chargé(e) des élections politiques et professionnelles
Chargé(e) des affaires générales

Catégorie statutaire / Corps

B / B confirmé

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques
Gestion budgétaire et financière

Groupe RIFSEEP

2

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

Gestionnaire des élections politiques et professionnelles
Gestionnaire des ressources budgétaires

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM-Tremplin

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 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

Bureau des élections, du mécénat et de la réglementation économique
Service de la coordination des affaires parisiennes
Cabinet du préfet

Préfecture d'Ile-de-France et de Paris
5, rue Leblanc – 75911 PARIS CEDEX 15

Vos activités principales

Au sein de la section, le/la chargé(e) de l'organisation des élections assure prioritairement des missions de nature juridique et budgétaire dans le cadre de la préparation des élections.

Il/elle assure également le suivi des congrégations et des associations culturelles.

1. Organisation des élections

En lien avec le chef de bureau et son adjoint, et en binôme avec l'autre agent chargé des élections, vous serez amené à assurer :

- La mise en œuvre des procédures administratives et juridiques des élections politiques, par le suivi rigoureux des textes issus du code électoral et des diverses instructions du ministère de l'intérieur, et par l'anticipation des procédures réglementaires et organisationnelles ;
- La participation à l'organisation générale des élections, par la demande de l'installation des équipements aux différents services, l'organisation et la prise des candidatures, la préparation et la participation aux commissions de contrôle des opérations de vote, commissions de propagande, commissions de recensement ;
- La participation aux différentes opérations des élections professionnelles, telles que les chambres d'agriculture, le tribunal de commerce, la chambre du commerce et de l'industrie. En binôme avec votre collègue, vous assurerez l'établissement des listes électorales et les opérations y afférant, les opérations des commissions des opérations électorales et l'organisation juridique et technique du vote. Vous participerez également aux travaux de dépouillement et vous assurez le suivi budgétaire de l'élection professionnelle.

Vous serez, avec votre binôme, le référent concernant :

- La fiabilisation des décisions juridiques prises dans le cadre des élections.
- L'établissement du tableau de suivi de la dépense dans le cadre d'une élection, et suivi de celle-ci ;
- L'établissement des documents nécessaires au versement des indemnités des agents participant aux opérations électorales ;
- La gestion des aspects techniques et logistiques des élections, notamment par la commande des fournitures nécessaires à celles-ci, le suivi des stocks et des besoins, les éventuels paiements de celles-ci et leur suivi budgétaire.

2. Suivi des associations culturelles et congrégations

En lien avec le chef de bureau et son adjoint, et en binôme avec l'autre agent chargé des élections, vous serez amené à assurer :

- La mise en œuvre de la réglementation applicable aux associations culturelles et aux congrégations ;
- La mise en œuvre de la réglementation applicable aux appels à la générosité publique en relation avec l'adjoint chargé de ces sujets.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Charge de travail importante en période d'élections avec de grandes amplitudes horaires lors de ces périodes. Dans le cadre de la commission de propagande, déplacements sur différents sites des routeurs lors des élections politiques.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - 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 - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des élections, du mécénat et de la réglementation économique assure :

- L'organisation des élections politiques et professionnelles ;
- La mise en œuvre de réglementations relatives aux libertés publiques ;
- Le contrôle des structures de mécénat (fondations et associations reconnues d'utilité publique, fondations d'entreprise, fonds de dotation, congrégations, associations culturelles et associations d'intérêt général) ;
- La mise en œuvre de réglementations économiques.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau est composé de 20 agents dont 3A, 10B et 7C. Il est organisé en deux sections (section élections/réglementation économique d'une part, section mécénat d'autre part).

- **Liaisons hiérarchiques**

- Les deux adjoints au chef de bureau (attachés)
- Le chef de bureau (attaché principal)

- **Liaisons fonctionnelles**

- Au sein de la préfecture : cabinet du préfet, bureau des moyens et de la logistique, service informatique, bureau des ressources humaines, bureau des affaires financières, immobilières et budgétaires ;
- A l'extérieur : le bureau des élections et des études politiques du ministère de l'intérieur, le bureau des élections de la ville de Paris, le tribunal de commerce de Paris.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Cette expérience vous permettra de travailler en mode projet lors des scrutins politiques ou professionnels et en équipe, en interne comme en externe. La réglementation qui y est appliquée permet de construire un bagage juridique solide qui, complété des compétences budgétaires que vous développez, sera utilement exploitable dans le cadre d'un concours ou d'une proposition d'avancement.

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 :

- M. Antoine Troussard, chef du SCAP
Courriel : antoine.troussard@paris.gouv.fr

- Katia AYADI, adjointe du chef de bureau
Courriel : katia.ayadi@paris.gouv.fr
Tél : 01 82 52 44 38

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 28/09/2020

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chargé(e) du contrôle de légalité au bureau du contrôle de légalité des actes de la commande publique et de la domanialité publique

Catégorie statutaire / Corps
B/Secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP
2

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 de contrôle de légalité

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 de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris/Direction des affaires juridiques/ Service des collectivités locales et du contentieux – 5, rue Leblanc, 75015 PARIS

Vos activités principales

Le titulaire du poste est chargé :

- du contrôle de légalité des actes liés à la commande publique télétransmis ou transmis par voie papier dans le cadre des priorités de contrôle définies (marchés publics, concessions, délibérations, etc.) et au domaine public des collectivités territoriales et établissements publics de niveau communal, départemental et régional ;
- d'élaborer des fiches d'analyse des actes et de proposer les suites à donner aux constats d'une irrégularité, puis d'élaborer les projets de lettres d'observations et de recours gracieux ;
- d'assurer le suivi des dossiers qui ont fait l'objet d'un recours et, le cas échéant, de préparer les déférés ;
- de participer au suivi statistique trimestriel et annuel de l'activité de contrôle ;
- de procéder au classement des actes à l'issue du contrôle ;
- de participer à l'archivage des actes sur le fondement de la charte d'archivage en vigueur ;
- de participer aux contentieux afférents à ces dossiers.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vous exercez vos missions sur la base de 38 heures hebdomadaires

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques niveau maîtrise requis	Savoir s'organiser niveau pratique requis	Avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis
Connaître l'environnement professionnel niveau pratique à acquérir	Savoir analyser niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau pratique requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir rédiger niveau maîtrise requis	savoir s'exprimer oralement niveau initié à acquérir
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le service des collectivités locales et du contentieux (SCLC) est chargé du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire des actes des collectivités et établissements publics locaux ayant leur siège à Paris, ainsi que des actes de la région d'Île-de-France et des établissements publics régionaux en application des dispositions du code général des collectivités territoriales. Il assure également la défense des intérêts de l'État dans les affaires contentieuses nées des décisions des services de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris, ainsi que celles nées des décisions des services de l'État déconcentrés au niveau régional et dans le département de Paris. Le cas échéant, il exerce une fonction de conseil juridique. Au sein du SCLC, le bureau du contrôle des actes de la commande publique et de la domanialité publique exerce le contrôle sur plus de 7 000 actes de nature diverse : marchés publics, concessions, transactions, montages complexes (ventes en l'état futur d'achèvement, baux emphytéotiques) ainsi que les délibérations afférentes à ces contrats.

- Composition et effectifs du service**

Le SCLC est composé de 24 agents. Il est structuré en 5 bureaux, dont 4 se répartissent l'activité de contrôle de légalité. Outre le chef de bureau, le bureau du contrôle des actes de la commande publique comprend 4 agents (1 adjoint de catégorie A, 2 rédacteurs de catégorie B et 1 agent de catégorie C, spécifiquement en charge du secrétariat du règlement amiable des différends des marchés publics).

- Liaisons hiérarchiques**

L'adjoint du directeur des affaires juridiques, la cheffe du SCLC et son adjointe.

- Liaisons fonctionnelles**

Au sein de la préfecture et des services de l'Etat : bureau du conseil et de l'expertise juridique, services instructeur de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris et services déconcentrés de l'Etat à Paris et dans la région, autres préfectures franciliennes.

Avec l'extérieur, les collectivités territoriales et établissements publics locaux qui font l'objet du contrôle de légalité, les tribunaux administratifs, la cour administrative d'appel et la chambres régionale des comptes.

Durée attendue sur le poste : 3 – 5 ans

Vos perspectives :

Les compétences et l'expérience professionnelle acquises sur le poste permettent d'évoluer vers des postes de niveau supérieur à dominante juridique.

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 ?

Madame Corine PERCHERON,
Cheffe du service des collectivités locales et du contentieux
Téléphone : 01 82 52 45 52
Télécopie : 01 82 52 45 56
Courriel : eric.plumejeau@paris.gouv.fr

Monsieur Philippe ATANGANA
Chef du bureau du contrôle de légalité des actes de la commande publique et de la domanialité publique
Téléphone : 01 82 52 45 33
Courriel : philippe.atangana@paris.gouv.fr

Madame Hind SLAMTI
Chargée du recrutement –mobilité
Téléphone : 01 82 52 44 90
Courriel : hind.slamti@paris.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (15/07/2020)

FICHE DE POSTE

Gestionnaire RH chargé(e) des questions médicales et de la prise en charge du handicap

ANNEXE IX

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire RH chargé(e) des questions médicales et de la prise en charge du handicap

Catégorie statutaire / Corps

B/ Secrétaire administratif

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

Groupe RIFSEEP

2

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

Gestionnaire des ressources humaines/ GRH 007A

 EFR-CAIOM **EFR-permanent** **CAIOM-tremplin** **Emploi-fonctionne de la filière technique, sociale ou SIC** **Poste substitué****Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :**

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris
Secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM)
Service des ressources humaines – bureau de la gestion des ressources humaines
5 rue Leblanc, Paris 15

Vos activités principales

En tant que gestionnaire RH chargé(e) des questions médicales, le/la titulaire du poste exerce, ausein de la section « gestion administrative », les missions suivantes:

1/Assurer, en lien avec le gestionnaire chargé du temps de travail, le suivi des congés de maladie ordinaire et le suivi du comité médical (dossiers de congés longue maladie, de longue durée et aménagements d'horaires nécessitant des avis médicaux), et leurs conséquences en matière de rémunération (demi-traitement, journée de carence)

2/Gérer le suivi des accidents de trajet et de service, suivre les procédures et assurer le paiement des factures y afférant.

3/ Gérer le dispositif de médecine de prévention, en lien avec le médecin et l'infirmier.

En tant que chargé(e) de la prise en charge des thématiques liées au handicap, le/la titulaire du poste est nommé « référent handicap » et a notamment en charge:

1/ Le suivi des agents titulaires d'une décision de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ;

2/ Le suivi des crédits y afférant

A ce titre, il participe aux séminaires ministériels sur le handicap et est le relais, au sein de la préfecture, des personnes en situation de handicap (recrutement, adaptation au poste, achat de matériel adapté)

Spécificités du poste/ Contraintes / Sujétions

Discrétion - réactivité - sens des relations humaines - polyvalence

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	avoir le sens des relations humaines niveau expert requis
avoir des compétences juridiques niveau pratique à acquérir	savoir travailler en équipe niveau pratique requis	savoir accueillir niveau maîtrise requis
connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise à acquérir	avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau maîtrise à acquérir
	savoir analyser niveau maîtrise à acquérir	savoir communiquer niveau pratique à acquérir
Autre : Dialogue 2	savoir s'organiser niveau maîtrise requis	

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le service des ressources humaines assure le suivi de carrière et la paye des agents du ministère de l'intérieur affectés à la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris. Il est également en charge du recrutement des contractuels, des stagiaires, des apprentis et des services civiques au sein de la préfecture.

Il accompagne les agents dans leur parcours professionnel, notamment par des actions de formation, de promotion de la mobilité et d'amélioration de la qualité de vie au travail.

Il met en œuvre les politiques d'action sociale.

Il organise les instances de dialogue social et les relations avec les représentants du personnel

Il pilote les effectifs et la masse salariale de la préfecture et met en place une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Le service des ressources humaines a une dimension interministérielle et régionale - notamment en matière de formation et d'action sociale.

• Composition et effectifs du service

Le service des ressources humaines est composé de 3 bureaux :

- le bureau des parcours professionnels et de l'accompagnement interministériel, comprenant une section « formation » (5A, 7B, 1C)

- le bureau de la gestion des ressources humaines, subdivisé en deux sections « gestion administrative » et « rémunération, pilotage de la masse salariale et des effectifs » (1A, 7B, 2C)

- le bureau de l'action sociale et du dialogue social, comprenant une cellule « SRIAS » (1A, 4B, 2C)

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein des domaines fonctionnels "affaires générales" et "ressources humaines".

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 ?

Véronique DEFOIVE, Cheffe du bureau de la gestion administrative – veronique.defoive@paris.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 11/02/2020

FICHE DE POSTE

ANNEXE IX

Intitulé de l'emploi :
ACHETEUSE/ACHETEUR**Catégorie statutaire / Corps**
B**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Administration générale

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

ADM009A

- EFR-CAIOM
- EFR-permanent
- CAIOM-tremplin
- Emploi-fonctionne de la filière technique, sociale ou SIC

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

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris
Secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM)
Service des achats et des finances
5 rue Leblanc, Paris 15^{ème}

Vos activités principales : MISE EN OEUVRE DE LA DEMARCHE ACHAT REGIONALE INTERMINISTERIELLE AU PROFIT DES SERVICES DECONCENTRES DE L'ETAT ET DE LA PREFECTURE DE REGION D'ÎLE-DE-FRANCE, PREFECTURE DE PARIS

ANALYSE DU BESOIN :

- Identifier des pistes de mutualisation sur un plan régional en s'assurant de l'intégration de l'ensemble des services déconcentrés de l'État en région ;
- Animer le groupe de travail chargé d'établir les documents de consultation ;
- Optimiser les dépenses après analyse du portefeuille qui lui est confié et examen de la cartographie des achats réalisés ;
- Recenser les besoins achats en matière de biens et services, en lien avec les différents services et en consultant les historiques d'achats ;

SOURÇAGE

- Identifier sur le secteur économique les principaux opérateurs ainsi que le contenu de leur offre ;
- Planifier les différentes actions à engager en fonction du droit de la commande publique, des nomenclatures internes et des seuils de mise en œuvre inhérents aux procédures.

REDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES :

- Rédiger les documents de la consultation (CCAP, CCTP, RC...) ;
- Assurer la publicité des consultations ;
- Suivi de la consultation : réponse aux questions.

CONSULTATION

- Réceptionner, analyser et comparer les offres ;
- Prévenir les soumissionnaires du rejet/attribution de leurs offres ;
- Négocier les marchés publics, le cas échéant.
- Notifier les marchés au(x) titulaire(s), rédiger l'avis d'attribution et le rapport de présentation.

SUIVI ET PILOTAGE DES MARCHÉS :

- Piloter et suivre les marchés répondant spécifiquement aux besoins propres de la préfecture de région, préfecture de paris ;
- Veiller au suivi des marchés : gestion des délais, actes modificatifs, revue de contrats etc. ;
- Gérer la relation fournisseur dans le cas de litiges ou de non-conformité ;
- Assurer la bonne exécution des marchés et la gestion des prix en cas de révisions.

ANIMATION DE RÉSEAU ET VEILLE :

- Participer à la constitution d'un réseau local de référents ;
- Se tenir en permanence informé des évolutions techniques et réglementaires dans les domaines qui lui sont confiés (participation à des salons professionnels, des séminaires etc...) ;
- Consolider, au niveau régional, les résultats quantitatifs et qualitatifs des actions achats menées (alimentation de tableaux de bord, réalisation de bilans...) ;
- Suivre la veille en matière de droit de la commande publique.
- Proposer de nouvelles orientations en lien avec les politiques publiques

En fonction de l'activité du service et de la charge induite, l'agent pourra se voir confier toute mission ponctuelle ou pérenne sur certains dossiers spécifiques.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Environnement professionnel très diversifié touchant à des segments achats vaires : immobilier (travaux), fournitures courantes et services et prestations intellectuelles.

Adaptations aux différentes cultures professionnelles des services prescripteurs.

Fortes contraintes liées à la gestion des délais des procédures de mises en concurrence, prise en compte des dates butoir pour les renouvellements de contrats.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
avoir des compétences juridiques niveau maîtrise requis	savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis
connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	savoir travailler en équipe niveau pratique requis	
Autre :		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le service des achats et des finances, au sein du secrétariat général aux moyens mutualisés de la préfecture de région d'Île-de-France, préfecture de Paris, assure le pilotage et l'allocation des moyens de fonctionnement des administrations déconcentrées de l'État (emplois et masse salariale des agents du ministère de l'Intérieur, crédits de fonctionnement courant et dépenses immobilières). Il assure à ce titre le suivi des recettes issues du produit des cessions des immeubles de l'État relevant du périmètre régional, en lien avec la DIE et le RRPIE, ainsi que le suivi du financement des projets immobiliers structurants en Île-de-France.

Il met en œuvre la politique des achats de l'État et décline les orientations stratégiques définies au niveau national. Il répond aux besoins exprimés par les administrations déconcentrées de l'État.

Il assure l'ordonnancement dans CHORUS de l'ensemble des dépenses et des recettes relevant de son périmètre, dans le cadre de contrat de service avec chaque préfecture et le service facturier de la DRFIP. Il est également chargé des paiements et encaissements via la régie régionale et de la facturation départementale de la carte d'achats.

Il exerce ses missions pour la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris, sur un champ interministériel, régional et départemental.

• Composition et effectifs du service

Le service des achats et des finances, regroupant 60 agents, est composé de 3 bureaux :

- le bureau du pilotage budgétaire (14 agents : 6 A, 6 B, 2 C), organisé en une section « emplois et masse salariale régionaux », une section « moyens de fonctionnement » et une section « dépenses immobilières »,
- le bureau régional des achats (11 agents : 8 A, 2 B, 1 C),
- le centre de services partagés régional (33 agents : 2 A, 5 B, 26 C), organisé en une section « gestion des actes complexes », une section « gestion départementale 75, 77, 78, 92, ESOL », une section « gestion départementale 91, 93, 94, 95 » et une cellule d'assistance opérationnelle.

• Liaisons hiérarchiques

Le/la chef(fe) du service des achats et des finances et son adjoint(e)

Le/la chef(fe) du bureau régional des achats et son adjoint(e)

• Liaisons fonctionnelles

DRFIP / DDFIP, direction des achats de l'État, Direction de l'Immobilier de l'État, MRPIE, Préfectures franciliennes, services déconcentrés de l'État, opérateurs de l'État, administrations centrales

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : Evolution possible vers un poste de responsable de bureau achats

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 Christelle PARATTE, cheffe du service des achats et des finances

Tél. :0182524262

Courriel : christelle.paratte@paris-idf.gouv.fr

M. Fabien MARITEAU, chef du bureau régional des achats

Tél. : 01 82 52 42 32

Courriel : fabien.mariteau@paris-idf.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 16/03/2020

CATEGORIE

C

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Agent chargé des travaux et de la logistique

Catégorie statutaire / Corps
C / adjoint technique

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Immobilier, bâtiment et infrastructures
Technique, logistique et maintenance

- 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

Ouvrier de maintenance des bâtiments / FP2LOG13

Opérateur logistique / FP2LOG02

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 de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris – 5 rue Leblanc 75 015 PARIS

Secrétariat Général Aux Moyens Mutualisés

Service Général du Soutien Opérationnel

Bureau des moyens et de la logistique

Vos activités principales

Au sein du Bureau des Moyens et de la Logistique, l'agent chargé des travaux et de la logistique, prépare, organise et réalise des travaux de premier degré.

- il effectue des travaux de maintenance générale, d'entretien des locaux et d'aménagement intérieur dans les locaux sur le site du Ponant telles que : serrurerie, menuiserie, vitrerie, peinture, faïence, cloison, faux-plafond et des petites réparations courantes.
- il effectue des travaux de rénovation et d'embellissement des locaux, assure les premières interventions, le dépannage et les réparations, effectue des métrés et évalue les besoins en matériel et produits pour les chantiers.
- il reste disponible lors d'opérations et d'événements exceptionnels sur le site.
- l'agent exécute la gestion courante dans le domaine d'activité du BML.
- l'agent est amené à effectuer, pour l'ensemble de la Préfecture, des travaux de manutention, de déménagement ou d'emménagement pour les services soutenus.
- l'agent peut être amené à effectuer, avec ses collègues, des travaux de modification, de maintenance et de dépannage sur toutes les sites et résidences du ressort.

Possibilité de suivre des formations ou certifications.

Dans le cadre de la gestion de crise et lors d'événements particuliers ou imprévus, l'agent prend en compte les consignes particulières communiquées par le chef de bureau.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Grande réactivité, investissement personnel, disponibilité, rigueur et sens des responsabilités.

La possession d'un permis de conduire catégorie B est obligatoire.

La détention d'une licence CACES serait un plus.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau initié requis	Savoir travailler en équipe niveau pratique requis	Savoir s'adapter niveau pratique requis
Connaître l'environnement professionnel niveau pratique à acquérir	Savoir analyser niveau pratique à acquérir	avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir s'organiser niveau pratique requis	savoir communiquer niveau initié requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Avoir l'esprit de synthèse niveau pratique à acquérir	savoir s'exprimer oralement niveau pratique à acquérir
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir gérer un projet niveau initié requis	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste choix liste	choix liste choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le Service Général du Soutien Opérationnel a pour mission de fournir les outils et les moyens aux usagers de la préfecture afin que ceux-ci puissent exécuter leurs missions dans les meilleures conditions possibles. Le SGSO est constitué du Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC), du Bureau des Moyens et de la Logistique (BML), du Bureau des Affaires Générales (BAG).

- **Composition et effectifs du service**

Le SGSO est composé de 48 agents.

Le BML est composé de 19 agents des corps techniques et administratifs.

- **Liaisons hiérarchiques**

- Le chef de section
- Le chef du BML

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de la préfecture, services et prestataires extérieurs

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Évolution dans le domaine fonctionnel

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 ?

M Pascal GROELL, chef du bureau des moyens et de la logistique – tél. 01.82.52.44.47 –

pascal.groell@paris.gouv.fr

M Jean-Remy VUILLEMIN, chef du SGSO - tél. 01.82.52.41.42 – jean-remy.vuillemin@paris.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (26/06/2020)

Intitulé de l'emploi :

Secrétariat particulier du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris.

Catégorie statutaire / Corps

C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

Groupe RIFSEEP

1

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

Assistant de direction / ADM05

- EFR-CAIOM
- EFR-permanent
- CAIOM-tremplin
- Emploi-fonctionne de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

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

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de Paris et d'Ile-de-France – Secrétariat du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris
5, rue Leblanc 75015 Paris

Vos activités principales

Secrétariat particulier : Tenue et gestion de l'agenda (électronique et élaboration des feuilles de journées), gestion des appels téléphoniques, prises de note, dactylographie, organisation des rendez-vous et réunions : organisation matérielle (vérification de la disponibilité des participants, réservation et préparation de la salle, réception et prise en charge des participants).

Gestion de la messagerie électronique du Préfet de région.

Préparation des dossiers pour les différentes réunions du Préfet de région et suivi des dossiers qui doivent lui être remis.

Suivi des congés des préfets de département.

Rédaction des courriers.

Classement de la documentation.

Mise à jour des répertoires et contacts du Préfet de région.

Vérification de la bonne communication aux chauffeurs et au chef du protocole des informations relatives aux déplacements et aux manifestations publiques.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Grande disponibilité/ discrétion/ réactivité/ sens de l'initiative/ capacité à travailler en équipe/astreintes.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	savoir accueillir niveau pratique requis
connaître l'environnement professionnel niveau pratique requis	savoir rédiger niveau pratique requis	savoir s'adapter niveau maîtrise à acquérir
Choisissez un élément. choix liste requis	savoir s'organiser niveau expert requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Choisissez un élément. choix liste requis	choix liste choix liste requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
Choisissez un élément. choix liste requis	choix liste choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Choisissez un élément. choix liste requis	choix liste choix liste requis	choix liste choix liste choix liste

Votre environnement professionnel

- **Activités du service :**

Le secrétariat du préfet de région est chargé, notamment, des affaires qui lui sont réservées et de la tenue de son agenda. Il assure la bonne information du personnel de la résidence préfectorale.

- **Composition et effectifs du service**

Le secrétariat du préfet de région se compose de trois secrétaires.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris, le chef de cabinet et le directeur de cabinet ;

Liaisons fonctionnelles

Les membres du corps préfectoral et les chefs de service.

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel « administration générale ».

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 ?

Cécile GUILHEM, cheffe de cabinet :

Cecile.guilhem@paris.gouv.fr

01/82/52/40/70

Christophe AUMONIER, directeur adjoint de cabinet :

Christophe.aumonier@paris.gouv.fr

01/82/52/40/60

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14/09/2020