

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**

**Chargé(e) de l'application de la réglementation économique**

**Catégorie statutaire / Corps**  
B / Secrétaire administratif

**Groupe RIFSEEP : 2**  
NBI /

**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 la police administrative et de la réglementation juridique**

JUR006A

- Poste vacant**
- Poste susceptible d'être vacant**

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

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

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

**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 – 75015 Paris

Accès : Métro ligne 8 Balard ou RER C station Pont du Garigliano  
La préfecture dispose d'un parking sécurisé pour stationner un véhicule ou un vélo

**Niveau d'expériences souhaité**

Instruction de dossiers et application d'une réglementation juridique (quelle que soit la matière).

### **Vos activités principales**

Au sein de la section chargée des élections et de la réglementation économique, le chargé de l'application de la réglementation économique a pour principales missions :

- l'instruction des demandes de dérogation préfectorale au repos dominical : examen de la recevabilité des demandes, consultation des partenaires institutionnels, économiques et sociaux ; rédaction des arrêtés préfectoraux ; rédaction de courriers divers ; traitement des recours contentieux.

- l'application de la réglementation relative aux dérogations au repos dominical sur un fondement géographique (zones touristiques internationales, zones touristiques, zones commerciales) : consultation des partenaires institutionnels, économiques et sociaux lors de la création de ces zones, rédaction des arrêtés préfectoraux délimitant ces zones ; traitement des recours contentieux.

- l'application de la réglementation relative à la fermeture hebdomadaire obligatoire de certains commerces (boulangeries, boucheries...) : demandes de contrôle à la préfecture de police et à la DIRECCTE, suivi des plaintes relatives au non-respect de cette réglementation.

- l'instruction des demandes d'agrément des organismes dispensant de la formation aux élus locaux : analyse des dossiers de demande et rédaction de l'avis au ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales.

En collaboration avec l'adjoint au chef de bureau et le chef de secteur, il accompagne les deux agents de catégorie C du secteur dans ses missions.

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

Le cas échéant, le chargé de l'application de la réglementation économique peut être amené à participer à l'organisation des élections.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique-- requis	Savoir la réglementation / niveau pratique - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences informatiques-bureautique / niveau pratique - requis	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir rédiger / niveau pratique - requis	
	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

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

- l'organisation des élections politiques et professionnelles
- la mise en œuvre de réglementations relatives aux libertés publiques ;
- la mise en œuvre de réglementations économiques et notamment celle relative à l'ouverture des commerces le dimanche ;
- l'exercice de la tutelle et du contrôle administratif, juridique et financier des associations et fondations reconnues d'utilité publique, des fonds de dotation, des fondations d'entreprise, des congrégations religieuses, des associations culturelles et des associations d'intérêt général.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau est composé de 20 agents dont 4A, 9B et 7C ;

Il est organisé en deux sections (section élections/réglementation économique d'une part, section mécénat d'autre part).

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du bureau (attaché principal), l'adjoint au chef du bureau (attaché) et le chef de secteur (SACE)

- **Liaisons fonctionnelles**

Extérieures : ministère du travail ; l'unité territoriale de Paris de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ; chambre de commerce et d'industrie de Paris ; chambre de métiers et de l'artisanat de Paris ; mairie de Paris ; préfecture de police ; préfectures de département ; syndicats d'employeurs et de salariés ; entreprises, commerces et usagers.

Internes : Direction des affaires juridiques / bureau du contentieux administratif

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

**Conditions de travail :**

Activités télétravaillables : Oui, un jour par semaine.

Cycle horaire et RTT : 38h/semaine

Bureau individuel ou partagé : partagé

Exercice de l'activité en multi sites : non

**Vos perspectives :**

Ce poste permet d'évoluer vers d'autres postes à dominante juridique et d'acquérir des connaissances sur l'actualité de l'économie parisienne.

**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 Aïssatou DIENE, cheffe de bureau - courriel : aissatou.diene@paris.gouv.fr - tel : 01 82 52 44 21

- Katia AYADI, adjointe à la cheffe de bureau - courriel : katia.ayadi@paris.gouv.fr - tel : 01 82 52 44 38

**Date limite de dépôt des candidatures : 24/04/2022**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/02/2022

Date de vacance de poste : 01/09/2022