

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

Groupe RIFSEEP : 2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques
Gestion budgétaire et financière

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

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

Gestionnaire des élections politiques et professionnelles
Gestionnaire des ressources budgétaires

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

Localisation administrative et géographique / Affectation

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

Expérience dans la mise en œuvre d'une réglementation juridique souhaitée

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 piloté directement par le chef du secteur 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 u 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 le chef du secteur, 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 sous le contrôle du chef de secteur, 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.

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 appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
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 ;
- le contrôle des structures de mécénat (fondations et associations reconnues d'utilité publique, fonds de dotation, fondations d'entreprise, congrégations, associations culturelles et 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 de secteur
- 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

Conditions de travail :

Activités télétravaillables : Un à deux jours en fonction de l'activité du bureau (périodes électorales ou non)

Cycle horaire et RTT : 38h/semaine

Bureau individuel ou partagé : Bureau partagé avec le chef du secteur élections et affaires générales (Cat B) et le gestionnaire des affaires générales (cat C)

Exercice de l'activité en multi sites : Non

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 ?

- Mme Aïssatou DIENE, cheffe du bureau
Courriel : aissatou.diene@paris.gouv.fr

- Katia AYADI, adjointe de la cheffe du 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 (28/02/2022)

Date de vacance de poste (22/03/2022)