

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