

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Chargé d'études et d'analyse (comitologie et politiques publiques)

Catégorie statutaire / Corps  
Catégorie B

Groupe RIFSEEP 2

NBI non

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Etude 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

Chargé d'études / EEP001A

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 checked="" 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

Cabinet

Service de la coordination des affaires parisiennes

Bureau de la coordination départementale interministérielle

Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris, 5 rue Leblanc 75015 Paris

Accès : Métro ligne 8 – station Balard ou RER C – station Pont du Garigliano

La préfecture de région dispose d'un parking sécurisé pour stationner son véhicule ou son vélo.

### Niveau d'expériences souhaité

Débutant accepté

### Formations possibles

Formation possible dans les outils informatiques, ou dans le domaine des politiques publiques traitées.

### Vos activités principales

Au sein du bureau de la coordination départementale interministérielle, vous réalisez, sous l'autorité du chef de bureau, des études et rédigez des notes visant à restituer une situation existante à Paris, en identifiant, analysant les conséquences sur les politiques publiques. Vous participez également à l'élaboration de la synthèse hebdomadaire d'informations du préfet.

Vous êtes également en charge du suivi et du secrétariat des instances départementales auxquelles le préfet ou la préfète préside ou participe, en particulier le comité de direction départemental, le CODERST, et la caisse des écoles. Vous contribuez à la publication de divers arrêtés préfectoraux.

Vous participez à la mise en œuvre des politiques publiques de l'Etat sur le territoire parisien. Vous instruisez, en lien avec les services déconcentrés, les appels à projets. Vous suivez en particulier les dotations de soutien à l'investissement local (DSIL) et départemental (DSID) accordées à la Ville de Paris.

Vous assistez le chef du bureau et son adjointe dans leur travail de coordination des dossiers parisiens transversaux confiés au bureau (immobilier, urbanisme, aménagement, pollution, ou encore le dossier Notre-Dame de Paris). Vous pouvez être amené à contribuer à la préparation de dossiers du préfet de région et de la préfète, directrice de cabinet, pour les dossiers relevant de la compétence du bureau.

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Intérêt pour l'actualité et la vie politique.

Sérieux / discrétion / sens de l'analyse.

Curiosité d'esprit.

### Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>avoir des compétences juridiques</b> niveau pratique requis	<b>avoir l'esprit de synthèse</b> niveau maîtrise requis	<b>savoir s'adapter</b> niveau pratique requis
<b>connaître l'environnement professionnel</b> niveau maîtrise à acquérir	<b>savoir travailler en équipe</b> niveau maîtrise requis	<b>avoir le sens des relations humaines</b> niveau maîtrise requis
<b>avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau pratique requis	<b>savoir rédiger</b> niveau maîtrise requis	
<b>méthodes de gestion de l'information, techniques de veille, cartographie</b> niveau pratique à acquérir	<b>savoir analyser</b> niveau maîtrise à acquérir	
<b>Autres :</b>		

## Votre environnement professionnel

### • Activités du service

Au sein du service de coordination des affaires parisiennes, le bureau de la coordination départementale interministérielle a pour mission d'assurer la coordination des politiques publiques de l'Etat à Paris et la veille politique ; de suivre les dossiers présentés aux réunions des commissions consultatives auxquelles le préfet de région d'Ile-de-France, préfet de Paris, la préfète, directrice de cabinet et le sous-préfet, directeur-adjoint de cabinet participent ; de préparer les entretiens avec les élus et principaux interlocuteurs parisiens, de coordonner et de piloter les dossiers suivis dans le cadre de la Mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives (MILDECA) ; de suivre la mise en œuvre à Paris du plan de relance et des Jeux Olympiques et Paralympiques.

Il étudie les orientations stratégiques à l'échelon départemental et mène des études et analyses transversales dans le cadre des sujets d'actualité et définis comme prioritaires par la préfète, directrice de cabinet.

Il appuie notamment ses travaux sur les productions des services de l'Etat, avec lesquels il s'organise en réseau partenarial, ainsi que des acteurs économiques et sociaux ou des collectivités selon les sujets.

Le bureau a enfin pour mission l'analyse de l'actualité politique et des rapports de force entre les différentes formations politiques à Paris et mène trois niveaux de veille/analyse (analyses et prévisions électorales, veille des travaux des assemblées locales et nationales, suivi des acteurs de la vie politique locale).

### • Composition et effectifs du service

Le bureau est composé de 10 agents :

- 1 chef de bureau (attaché principal) ;
- 1 adjointe au chef de bureau (attachée) ;
- 1 chargé de mission prévention Mildeca (attaché) ;
- 3 chargés d'études et d'analyse (agents de catégorie B) ;
- 2 chargées de dossiers prévention Mildeca (agents de catégorie B).
- le bureau s'adjoit par ailleurs le renfort de 2 stagiaires (élèves sciences-po).

### • Liaisons hiérarchiques

Le chef du Service de coordination des affaires parisiennes.

Le chef du bureau de la coordination départementale interministérielle.

L'adjoint au chef du bureau de la coordination départementale interministérielle.

### • Liaisons fonctionnelles

Tous services de la Préfecture (Cabinet, SGAMM, SGAPP) et de l'Etat (unités territoriales), collectivités territoriales (Ville de Paris).

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

### Conditions de travail :

Activités télétravaillables : Oui en partie

Cycle horaire et RTT : 38h, donnant droit à 16RTT -1 jour

Bureau individuel ou partagé : partagé

Exercice de l'activité en multi sites : non (mais déplacement occasionnel possible)

### Vos perspectives :

Ce poste au sein du cabinet du préfet, par sa transversalité, permet d'acquérir de solides connaissances utiles à l'exercice de fonctions d'un niveau supérieur. Il est un atout dans la perspective de se présenter à un examen professionnel de catégorie A, dans le périmètre du ministère de l'intérieur ou en interministérialité.

**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 ?**

**Alain PEU**, chef du service de coordination des affaires parisiennes

Tél. 01 82 52 41 79 - Courriel : [alain.peu@paris.gouv.fr](mailto:alain.peu@paris.gouv.fr)

**Renaud DELTOMBE**, chef du bureau de la coordination départementale interministérielle

Tél. 01 82 52 47 42 - Courriel : [renaud.deltombe@paris.gouv.fr](mailto:renaud.deltombe@paris.gouv.fr)

**Morgane DIEBOLD**, adjointe au chef du bureau de la coordination départementale interministérielle

Tél. 01 82 52 47 40 - Courriel : [morgane.diebold@paris.gouv.fr](mailto:morgane.diebold@paris.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 10/03/2022

Date de vacance de poste (JJ/MM/AAAA) : 01/07/2022