

## 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

NBI /

### 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
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	
	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
<b>Autres :</b>		

### 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
- Le chef de bureau

- **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

Cycle horaire et RTT : 38h/semaine

Bureau individuel ou partagé : Bureau partagé

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 : [aïssatou.diene@paris.gouv.fr](mailto:aïssatou.diene@paris.gouv.fr)
- Katia AYADI, adjointe de la cheffe du bureau  
Courriel : [katia.ayadi@paris.gouv.fr](mailto:katia.ayadi@paris.gouv.fr)  
Tél : 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)