

SOMMAIRE - CONCOURS EXTERNE – SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE– REGION GRAND EST - SESSION 2025

DEPARTEMENT AFFECTATION	PERIMETRE AFFECTATION	STRUCTURE AFFECTATION	INTITULE DU POSTE	NUMERO FICHE DE POSTE	VOS CHOIX CLASSES PAR ORDRE DE PREFERENCE
AUBE (10)	Préfecture	SOUS-PREFECTURE	NOGENT SUR SEINE – Agent (e) chargé-e des missions de proximité	1	
	Préfecture	SGCD 10	TROYES – Gestionnaire des ressources humaines	2	
MARNE (51)	Préfecture	PREFECTURE	CHALONS EN CHAMPAGNE – Secrétaire administratif chargé de l'éloignement	3	
	Préfecture	SOUS-PREFECTURE	REIMS – Référent(e) chargé(e) du pôle départemental de la réglementation automobile	4	
HAUTE-MARNE (52)	DDI	DDETSPP 52	CHAUMONT – Chargé(e) de prévention des expulsions locatives et assistance auprès de la direction de DDETSPP de la Haute-Marne	5	
	Préfecture	PREFECTURE	CHAUMONT – Secrétariat Général - Conseiller(e) de prévention	6	
MEURTHE ET MOSELLE (54)	Préfecture	PREFECTURE	NANCY – Rédacteur séjour chargé-e de mission talents étrangers et CTS	7	
MEUSE (55)	Préfecture	PREFECTURE	BAR LE DUC – Collaborateur de planification en défense et protection civiles	8	
	Préfecture	PREFECTURE	BAR LE DUC – Instructeur séjour étranger	9	
MOSELLE (57)	Préfecture	PREFECTURE	METZ – Agent chargé de l'instruction des dossiers de débits de boissons et de réglementations plus ponctuelles	10	
	Préfecture	PREFECTURE	METZ – Gestionnaire de subventions d'investissement et de fonctionnement, référent FNADT	11	
	Préfecture	PREFECTURE	METZ – Chargé du contentieux administratif	12	
	Préfecture	SGCD 57	METZ – Gestionnaire administratif et financier des personnels titulaires	13	
	SGAMI EST	DRH	METZ – Gestionnaire recrutement – accompagnement du changement	14	
	POLICE	DZPN DIPN57	METZ – Adjoint au Chef du bureau de la logistique	15	
	POLICE	DZPN DZPNE	CHATEL SAINT GERMAIN – Chargé de l'analyse, de la synthèse et de la diffusion de l'information au sein du service zonal de la police aux frontières	16	
BAS-RHIN (67)	Préfecture	PREFECTURE	STRASBOURG – Chargé de la programmation des mesures d'éloignement	17	
	Préfecture	PREFECTURE	STRASBOURG – Rédacteur chargé de l'instruction des dossiers de demande d'asile	18	
	Préfecture	PREFECTURE	STRASBOURG – Rédacteur chargé de l'instruction des demandes d'admission au séjour	19	
	Préfecture	PREFECTURE	STRASBOURG – Rédacteur chargé de l'instruction et de la délivrance des demandes d'admission au séjour – chef(fe) de pôle	20	
HAUT-RHIN (68)	Préfecture	PREFECTURE	COLMAR – Rédacteur en charge des dossiers « ordre public »	21	
	Préfecture	SOUS-PREFECTURE	THANN-GUEBWILLER – Assistant (e) de direction	22	
VOSGES (88)	Préfecture	SOUS-PREFECTURE	NEUFCHATEAU – Chargé(e) du conseil aux collectivités territoriales et de la gestion des dotations	23	

FICHE DE POSTE N° 1

Intitulé du poste : Agent-e chargé-e des missions de proximité

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2025

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Secrétaire administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR

: EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 3**Vos activités principales :**

Pour l'ensemble du département, exécute les missions de proximité relatives :

- aux cartes nationales d'identité et aux passeports (accompagnement des mairies, dont visites sur site avec le RFD, participation aux COPIL, recueil et délivrance de demandes de titres spécifiques en lien avec les forces de l'ordre, les établissements pénitentiaires, usagers..., campagne de communication grand public pour les renouvellements des titres d'identité) ;
- aux certifications d'immatriculation des véhicules ;
- aux oppositions à sortie du territoire (OST) ;
- au dépannage automobile hors autoroute ;
- aux fouriéristes automobiles ;
- aux installateurs d'éthylotests anti-démarrage (EAD) ;
- aux attestations initiales de permis de chasser ;
- transfert de fonds de dossier / renseignements (réquisition, CERT, services de la préfecture)
- accompagnement des établissements scolaires et vérification des documents relatifs aux voyages scolaires au RU

Votre environnement professionnel :

- Activités du service :

- sélection et transmission des actes relevant du contrôle de légalité
- suivi des dossiers de DETR
- élections politiques
- régie des polices municipales
- suivi de la procédure d'agrément des gardes particuliers
- missions départementales de la sous-préfecture

- Composition et effectifs du service :

8 agents

- Liaisons hiérarchiques :

- La sous-préfète
- La secrétaire générale

- Liaisons fonctionnelles :

Communes, forces de l'ordre, centres d'expertises et de ressources des titres (CERT), professionnels de l'automobile, usagers, référent fraude départemental, France titres...

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**Connaissances techniques**

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Le contour des missions de proximité évolue au regard des réformes successives. L'acquisition d'un large panel de compétences (juridiques, organisationnelles, budgétaires, etc.), la polyvalence et le contact avec des partenaires nombreux et variés offrent une expérience riche et appréciée. Ils trouveront à être valorisé par concours et ouvriront la porte à de nombreux postes.

Durée attendue sur le poste : 3 à 4 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Groupe RIFSEEP : 3

- mobilité
- organisation et méthode
- polyvalence
- capacité d'adaptation
- régime horaire de 38h/semaine, soit 7h36/jour. Les plages fixes se situent le matin entre 9h30 et 11h30 et l'après-midi entre 14h00 et 16h00

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Le pôle statutaire du service des ressources humaines, sgc-carriere@aubes.gouv.fr

Mme Florence ROY, secrétaire générale, 03 25 39 47 77 / 06 30 51 59 55

courriel : florence.roy@aubes.gouv.fr

Mme Nathalie BROYART, sous-préfète de l'arrondissement, 03 25 39 47 70 / 07 85 78 44 01

courriel : nathalie.broyart@aubes.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes <https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Sous-préfecture
5 avenue Jean-Casimir Perier
10400 NOGENT SUR SEINE

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :
<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :

USA012A (chargé des procédures d'immatriculations)

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 50 %

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

USA004A (chargé de l'instruction des titres CNI passeports) (50 %)

Temps de travail sur emploi-type 2 : 50 %

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :
http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :

RIME néant (chargé des procédures d'immatriculations)

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 50 %

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

RIME FPEUSA03 (chargé de l'instruction des titres CNI passeports)

Temps de travail sur emploi-type 2 : 50 %

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 13/05/2025

CODE SAA : 10PR0000

CODE SAO : 10PR0200

FICHE DE POSTE N° 2

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2025

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Secrétaire administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3000 caractères

Groupe RIFSEEP : 3

Vos activités principales :

**** suivi et contrôle des rémunérations des personnels des différentes structures**

- suivi, gestion et mise en paiement des astreintes, des vacances, des heures supplémentaires, forfait mobilité
- examen de situations particulières (changement de situations familiales ou administratives, avantage en nature, frais de transport domicile-travail, frais de changement de résidence, allocation diversité, compte épargne temps, allocation télétravail) suivi ou non d'une mise en paiement
- paiement des dépenses de Titre II hors paye sans ordonnancement préalable (frais médicaux, frais des professionnels)
- suivi, gestion et mise en paiement des différentes primes liées ou non au RIFSEEP (IFSE et CIA) et de la NBI
- préparation du budget prévisionnel, exécution et suivi du budget (gestion de la masse salariale, paye et hors payes sans ordonnancement préalable) au moyen de l'alimentation et la mise à jour des outils pour les agents du ministère de l'Intérieur et des outre-mer
- mise en place des outils nécessaires à la préparation des dialogues de gestion (suivi effectif, masse salariale)

**** gestion des contractuels :**

- réponse aux demandes d'emploi dans les délais requis (suivi Quali-ATE)
- recrutement et gestion des contractuels : recensement des besoins, élaboration des contrats, création des dossiers dans les applications adéquates, préparation des dossiers d'arrivée, outil de pilotage de la masse salariale

**** mise en œuvre de différents protocoles (RGPD, Quali-ATE)**

**** référent AEL (suivi des cartes agents pour les contractuels)**

**** Dans le cadre de la polyvalence au sein du service, pourront être également attribuées les missions relatives au suivi et à la gestion des arrêts maladie, les relations avec le conseil médical et le suivi des temps de travail via l'application CASPER, des journées de grève**

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Gestion des actes tenant au suivi des carrières, mobilité, évaluation professionnelle, avancement, retraite

Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, plan de charge

Dialogue social, formation, action sociale, rémunération, traitement accessoire, temps de travail et absence

- **Composition et effectifs du service**

Service composé, sous la direction d'un chef de service et d'un-e adjoint-e au chef de service, de 12 agents répartis sur trois pôles :

- pôle statutaire (5 agents dont une cheffe de pôle)
- pôle rémunération et temps de travail (4 agents dont une cheffe de pôle)
- pôle formation, action sociale et dialogue social (3 agents dont une cheffe de pôle)

- **Liaisons hiérarchiques**
chef-fe de pôle, adjoint-e au chef-fe de service, chef-fe de service, directeurs-rices adjoint-e-s, directeur
- **Liaisons fonctionnelles**
chef-fes et agent-e-s des autres pôles du service, chef-fe-s des structures liées par conventions au secrétariat général commun départemental, ministères, chef-fes de service, agent-e-s des structures, SGAMI, préfecture de région, SGARE, directions régionales

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Connaître les statuts particuliers de la fonction publique et notamment les rémunérations

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir-être

Savoir analyser

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

Vos perspectives :

Contribue à la mise en œuvre d'une nouvelle entité dans le cadre d'un projet de services : valorisable sur un poste dans un autre environnement

Durée attendue sur le poste : 4 à 5 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Polyvalence nécessaire dans le souci de la continuité des éléments de paye (date et délai contraints)

Contraintes : calendrier des congés contraints compte tenu de la présence nécessaire pendant les saisies des mouvements de paye mensuels

Secret professionnel, discrétion, rigueur, précision et auto-contrôle

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

M. Frédéric DEBEVER , Chef du service des ressources humaines : frederic.debever@aubes.gouv.fr

Mme Emilie SIMOULIN, Cheffe du pôle rémunération et temps de travail :

emilie.simoulin@aubes.gouv.fr

Le pôle statutaire du service des ressources humaines du SGCD : sgc-carriere@aubes.gouv.fr

Comment postuler ?

Un formulaire de demande de mobilité, **obligatoire**, comportant l'**avis hiérarchique** est disponible sur ce lien <https://interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2024-04/formulaire-de-mobilite-modifiable-avril-2024.pdf>

Il est à déposer sur :

→ **MOBMI** pour les **fonctionnaires titulaires** du ministère de l'Intérieur et des outre-mer

→ **CSP/choisirleservicepublic.gouv.fr** pour les **personnels externes** au ministère de l'Intérieur et des outre-mer

Liste des pièces à fournir :

- un curriculum vitae (2 pages maximum)
- tout document justificatif d'une situation particulière et permettant de motiver votre demande (ex. : copie de bail, certificat médical, attestation d'emploi du conjoint, PACS, tous justificatifs dans le cadre du CIMM,...)
- rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l'attestation d'emploi du conjoint ne faisant pas l'objet d'une demande de mutation
- le cas échéant l'arrêté correspondant à toute situation particulière (si vous êtes déjà mis à disposition, en détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue maladie,...)

Pièces à fournir en sus dans le cadre d'un détachement, d'une mutation CIGEM ou d'une mutation d'un ingénieur SIC affecté hors MI :

- dernier arrêté de promotion d'échelon
- état des services
- le cas échéant : une attestation précisant la date de la dernière indemnisation des frais de changement de résidence

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Secrétariat général commun départemental, 2 rue des Charmilles à Troyes (Aube - 10)

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : GRH007A / Gestionnaire ressources humaines

Si plusieurs emploi-type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : GRH002A / Cadre chargé de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification RIME indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel RIME sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (RIME) : FP2GRH06 / Gestionnaire ressources humaines

Si plusieurs emploi-type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RIME): FP2GRH02 / CHARGEE/CHARGE DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES

Temps de travail sur emploi-type 2 :

CODE SAA : 10SGC001

CODE SAO : 10SGC410

Télétravail possible : Oui Non (une fois l'autonomie acquise)

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/05/2025

Intitulé de l'emploi :
SII- secrétaire administratif chargé de l'éloignement

Catégorie statutaire / Corps
B

Groupe RIFSEEP
3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type
USA005A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Marne
Direction de la Citoyenneté et de la Légalité
Service de l'immigration et de l'intégration
1 rue de Jessaint
51000 CHALONS-EN-CHAMPAGNE

SAA : 51PR0000

SAO : 51PR3383

Vos activités principales

L'agent intégrera la section éloignement et participera aux missions de lutte contre l'immigration irrégulière et de préservation de l'ordre public.

A ce titre, il est placé sous l'autorité directe du chef de la section éloignement et a pour mission :

- d'assurer le suivi et l'éloignement/expulsion des ressortissants étrangers détenus en maison d'arrêt
- d'organiser les procédures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière suite à l'interpellation et au besoin, en amont des interpellations ;
- de rédiger de courriers relatifs à ces procédures (juges, procureurs, autorités consulaires etc..)- d'adapter les actes et procédures en fonction des nécessités- de rédiger les saisines JLD - d'assurer la notifications des arrêtés préfectoraux
- d'assurer l'enregistrement et l'archivage des procédures d'éloignement

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion, confidentialité, réactivité, disponibilité

Tour d'astreintes, horaires décalés possibles en fonction des procédures d'éloignement en cours

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Autonomie et sens de l'initiative <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Séjour

Asile

Éloignement

Contentieux

Intégration

- Composition et effectifs du service**

Le service de l'intégration et de l'immigration est ainsi réparti :

le chef de service ; 2 adjointes ; la section asile ; la section éloignement ; la section séjour ; la section contentieux-ordre-public

- Liaisons hiérarchiques**

Le chef de service / la cheffe de section

- Liaisons fonctionnelles**

les services de police, les services de la justice, l'OFII, les maisons d'arrêt

Durée attendue sur le poste : 1 an

Vos perspectives :

Ce poste permet d'évoluer vers d'autres postes réglementaires ou juridiques

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

CV, lettre de motivation

Qui contacter :

- le chef de section : Mme Laetitia CAMBON – 03 26 26 16 53 – laetitia.cambon@marne.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 15/05/25

FICHE DE POSTE N° 4

Intitulé de l'emploi :

Référent(e) Chargé (e) du pôle départemental de la réglementation automobile

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques
Elaboration et pilotage 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

Gestionnaire / instructeur administratif / ADM006A

Poste substitué

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	<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

**Préfecture de la Marne - Sous-Préfecture de Reims – Place Royale – BP 2514 - 51071 REIMS cedex
Pôle « Sécurités et Territoires »**

SAA : 51PR0000

SAO : 51PR0321

Vos activités principales

Dans le cadre de la compétence départementale en matière de réglementation automobile :

- instruit les demandes de cartes taxis, VTC, VMDTR, les demandes de mobilité
- assure le suivi et l'instruction des demandes attachées aux dépanneurs
- instruit les demandes d'attestations préfectorales d'aptitude médicale à la conduite
- assure le suivi des ADS (autorisations de stationnement) sur le département de la Marne
- participe à l'organisation des commissions annuelles en matière de réglementation automobile (dépanneurs hors autoroute, commission interdépartementale des dépanneurs sur autoroute, ...)
- assure la gestion de la boîte mail fonctionnelle

Dans le cadre de la polyvalence au sein du service (appui de premier niveau) :

- assure l'instruction des demandes d'habilitations des personnels du Centre en Route de la Navigation Aérienne (CRNA) en lien avec la chef de service
- instruction des attestations préfectorales d'aptitude médicale à la conduite (pour les VTC, taxis et ambulances) – procédure entièrement dématérialisée-
- enregistrement et suivi des arrêtés de suspensions et d'annulations du permis de conduire
- préparation et suivi des commissions médicales (planning des médecins, rendez-vous des usagers, notification des décisions faisant suite aux avis médicaux)
- participe au Plan de Contrôle des Professionnels de l'Automobile habilités à télétransmettre dans le SIV

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Réactivité, capacité à coordonner les équipes, disponibilité et aisance dans les relations humaines.
Bonnes connaissances des administrations et de leur fonctionnement Bonne connaissance du département

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir manager <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le service est intégré au pôle « sécurités et appui territorial » et comprend les activités liées à la réglementation et à la sécurité

- Composition et effectifs du service**

2A (dont la chef de service), 5 B, 4 C

- Liaisons hiérarchiques**

La chef de service, la chef de pôle, la secrétaire générale, le sous-préfet

- Liaisons fonctionnelles**

Internes (services de l'État) et externes (partenaires économiques et sociaux, élus et fonctionnaires territoriaux, services de police et gendarmerie.)

Durée attendue sur le poste : 5 ans minimum

Vos perspectives :

Poste aux activités variées, évolutif, fortement lié à l'actualité et largement ouvert sur « l'extérieur » (le sens du contact est indispensable)

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 la cheffe de service : 0326867105

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12/05/2025

FICHE DE POSTE N° 5

Intitulé du poste : Chargé/e de prévention des expulsions locatives et assistance auprès de la direction de la DDETSPP de la Haute-Marne

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Secrétaire administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Contribuer au maintien dans le logement des personnes en situation de précarité et prévenir les expulsions locatives.

Assurer le secrétariat de la sous-commission des expulsions locatives de Chaumont

Suivre et coordonner les actions de prévention des expulsions locatives inscrites dans le cadre des Sous-commissions de Prévention des Expulsions Locatives (Sous-CCAPEX) des arrondissements de Saint-Dizier, Chaumont et Langres.

Harmoniser les méthodes de travail et l'utilisation de l'application exploc au niveau départemental

Préparer, organiser et réunir annuellement la commission départementale de prévention des expulsions locatives (CCAPEX)

Préparer et Présenter les statistiques et bilan d'activité de la CCAPEX

Administrateur SI-EXPLOC

Relations externes :

Missions d'assistance administrative auprès de la Direction collective de la DDETSPP composée d'un directeur et de deux directeurs adjoints

Votre environnement professionnel :

Ce poste est localisé au sein du service solidarité de la Direction départementale de l'Emploi, du Travail, des solidarités et de la protection des populations de la Haute-Marne (DDETSPP). Ce service a pour mission de mettre en œuvre sur le territoire de la Haute-Marne les politiques publiques en faveur de l'accompagnement et de la protection du public vulnérable sous l'encadrement d'un chef de service et d'un adjoint.

● **Composition et effectifs du service :**

La DDETSPP de la Haute-Marne est composée d'une soixantaine d'agents.

● **Liaisons hiérarchiques :**

Le titulaire du poste exercera ses missions sous l'autorité de la directrice de la DDETSPP et du Secrétaire Général de la Préfecture de la Haute-Marne pour la partie CCAPEX.

Liaisons fonctionnelles :

- Relations quotidiennes avec la direction de la DDETSPP

- Contacts fréquents avec les services de la Préfecture, du Conseil départemental, du SIAO 115, bailleurs Sociaux, les associations en charge des dispositifs de la prévention des expulsions

- Contacts fréquents avec les associations œuvrant dans le domaine d'intervention de l'hébergement et du logement adapté

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

○ **Connaissances techniques**

○ **Savoir-faire**

○ **Savoir-être**

Vos perspectives : évolution vers les postes de gestionnaire des politiques publiques de la cohésion sociale

Durée attendue sur le poste : 3 ans à minima

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Permis B obligatoire

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Madame Fabienne LOGEROT, Directrice : fabienne.logerot@haute-marne.gouv.fr

Tél : 03.52.09.56.48

Madame Emmanuelle RENAUD, Directrice adjointe : emmanuelle.renaud@haute-marne.gouv.fr

Tél : 03.52.09.56.77

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Le siège de la DDETSPP est situé dans les locaux de la cité administrative au 89 rue victoire de la Marne,52000 CHAUMONT.

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/02/2025

SAA : 52DI0000

SAO : 52DI0002

FICHE DE POSTE N° 6

Intitulé du poste : Conseiller(e) de prévention

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Secrétaires administratifs

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Définir, impulser et mettre en œuvre des actions visant l'amélioration de la qualité de vie au travail, en matière de prévention des risques professionnels, de sécurité, d'ergonomie et d'amélioration des conditions de travail, y compris les aspects environnementaux.

Vos missions s'articulent autour des trois axes suivants, avec l'appui du réseau des assistants de prévention des sous-préfectures :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de service,
- l'approfondissement dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

1/ la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de service :

- vous êtes membre de droit avec voix consultative de la Formation spécialisée de la Préfecture et du SGCD,
- vous mettez en œuvre l'ensemble des missions prévues dans ce cadre par la réglementation et en êtes le garant. A ce titre vous rendez des comptes aux membres de la formation spécialisée sur l'ensemble des points mentionnés dans votre lettre de cadrage,
- vous coordonnez les actions menées par les assistants de prévention du périmètre ATE et pouvez être amené à participer aux réunions des formations spécialisées en DDT et en DDETSPP,
- en votre qualité de conseil et d'assistance, vous assurez la tenue et l'actualisation du document unique d'évaluation des risques
- vous élaborer le plan annuel de prévention, les rapports et statistiques relatifs à l'hygiène et à la sécurité à présenter en réunion de formation spécialisée
- vous participez à l'élaboration et à la mise en oeuvre des plans d'action en matière de qualité de vie au travail et d'environnement
- vous conseillez l'autorité sur l'ensemble des mesures de votre domaine de compétence à prendre dans la mise en œuvre des plans de continuité d'activités
- vous travaillez de concert avec la direction des sécurités pour ce qui a trait à la prévention des agents en matière de sécurité incendie et veiller à ce que l'information des agents du périmètre ATE soit effective et garantisse la protection de leur sécurité.

2/ l'approfondissement dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,

- vous assurez une communication interne adaptée sur tous les sujets tenant à la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail en partenariat étroit avec l'inspecteur de santé au travail et les autres collaborateurs (assistante sociale, chargés d'appui au pilotage, SRH, ...), et plus spécifiquement lors de situation sanitaire particulière (COVID 19...)
- vous êtes le garant de la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail
- Animer les réseaux hygiène et sécurité ;
- Animer le Groupe de travail de prévention des Risques psychosociaux (RPS) ;
- Participer à la Cellule de veille des RPS ;

En relation avec le référent départemental "Diversité et Egalité professionnelle" et avec la Déléguée aux droits des Femmes, réaliser des actions de sensibilisation à destinations des agents, pour promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et prévenir les discriminations, notamment lors des journées thématiques nationales (8 mars, 17 mai et 25 novembre).

3/Vous êtes le garant de la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail et en veiller à la pleine connaissance par les agents de leur existence, localisation et de leurs modalités de traitement.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

/

- **Composition et effectifs**

/

- **Liaisons hiérarchiques :**

Secrétaire Général de la Préfecture

- **Liaisons fonctionnelles :**

Corps Préfectoral ;

Services de la Préfecture et des Sous-Préfectures ;

Services du SGCD et plus particulièrement

Assistants de prévention des DDI

Médecin du travail ;

Assistante du service social

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

○ **Savoir-être**

Vos perspectives :

Poste ouvert à la fois aux pratiques gestionnaires et au travail en réseau pour mise en œuvre de dispositions réglementaires liées à la santé et à la sécurité au travail, il constitue une étape enrichissante, notamment dans la perspective de la préparation aux examens professionnels et concours.

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Service hebdomadaire sur la base de 38H30 – 18 jours RTT

Les missions sont partiellement télétravaillables.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Secrétaire Général de la Préfecture : Guillaume THIRARD : 03 25 30 22 56 (secrétariat)

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

**Préfecture de la Haute-Marne – Secrétariat Général – B.P. 42011 –
52011 CHAUMONT Cedex**

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPGRH 018

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 1

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : GRH010A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

SAA : 52PR0000

SAO : 52PR3000

FICHE DE POSTE N° 7

Intitulé de l'emploi :

Rédacteur séjour – chargé de mission talents étranger et CTS

Catégorie statutaire / Corps

B/secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service aux usagers

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 délivrance de titres aux étrangers USA006A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'Immigration et de l'Intégration
Bureau de l'Admission au Séjour
6 rue Sainte-Catherine, 54000 NANCY

SAA : 54PR0000

SAO : 54PR3065

Vos activités principales

Référent étudiants, passeports talent et professions médicales

Accueil du public en guichet (vérification des pièces remises, enrôlement biométrique, délivrance de récépissé/APS)

Instruction des demandes de titres de séjour (Démarches simplifiées et ANEF) ;

Rédaction des fiches de situation, rédaction des décisions administratives (refus de séjour, décisions d'éloignement, décisions de régularisations)

Rédaction de courriers

Secrétariat de la commission du titre de séjour en binôme avec le chef de section dédié

Préparation des dossiers à la demande du pôle juridique interministériel en vue du contentieux

Communication des éléments de réponse aux interventions

Suivi des boîtes aux lettres électroniques

Gestion électronique de dossiers

Peut-être amené à renforcer les autres sections de la direction en cas de surcroît d'activité exceptionnelle

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Contraintes liées à l'accueil du public (planning)

Notions d'anglais souhaitées

Réunions régulières avec les différents partenaires et participations aux opérations de communication

Rigueur, discrétion

NBI

Possibilité de réorganisation interne

temps horaire : 38h30/semaine, générant 17 RTT

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - 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 - à acquérir</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La direction de l'immigration et de l'intégration est chargée de la délivrance de titres de séjour aux ressortissants étrangers désirant s'établir provisoirement ou durablement en France.

Elle a en charge l'éloignement des étrangers en situation irrégulière.

Enfin, elle assure le pilotage et le fonctionnement de la plate-forme interdépartementale de naturalisation

- **Composition et effectifs du service**

La direction de l'immigration et de l'intégration est composée d'un effectif de 43 agents répartis sur 3 bureaux et un pôle accueil

1 directeur (catégorie A) et 2 directeurs adjoints (catégorie A)

- Bureau « plate-forme interdépartementale de naturalisation de Nancy »

1 chef de bureau (catégorie A) 1 adjoint au chef de bureau (catégorie B) 1 agent de catégorie B – 7 agents de catégorie C

- Bureau de l'admission au séjour

1 chef de bureau (catégorie A) 1 adjoint au chef de bureau (catégorie A), 1 agent de catégorie A, 6 agents de catégorie B, 7 agents de catégorie C

- Bureau de l'asile et de l'éloignement

1 chef de bureau (catégorie A) 1 adjoint au chef de bureau (catégorie A) 6 agents de catégorie B – 3 agents de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de bureau de l'admission au séjour

La directrice et le directeur adjoint de l'immigration et de l'intégration

- **Liaisons fonctionnelles**

Liaisons internes : les autres bureaux de la DII, les services du ministère de l'intérieur,

Liaisons externes : services déconcentrés de l'État, services de la Police et de Gendarmerie, juridictions judiciaires et administratives, établissements d'enseignement supérieurs, CHRU, Office Français de l'Immigration et de l'Intégration, autorités consulaires, avocats, élus et associations.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Poste d'application réglementaire permettant d'acquérir et de consolider des compétences rédactionnelles et/ou organisationnelles. Il ouvre des perspectives d'évolution vers d'autres postes à composante juridique, réglementaire et/ou procédurale.

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 Martine CHENG, Directrice de l'immigration et de l'intégration 03 83 34 27 50,
matine.cheng@meurthe-et-moselle.gouv.fr.

M. Alban OLMEDO, directeur adjoint de l'immigration et de l'intégration 03 83 34 26 66
alban.olmedo@meurthe-et-moselle.gouv.fr.

M. Lionel ADAM, Chef du bureau de l'admission au séjour 03 83 34 25 03 lionel.adam@meurthe-et-moselle.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 18/04/2025

FICHE DE POSTE N° 8

Intitulé du poste : collaborateur de planification en défense et protection civiles
--

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2025
--

Domaine fonctionnel : Sécurité

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Secrétaire Administrative tous grades
--

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM

<input type="checkbox"/> EFR-Permanent
--

<input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin

<input type="checkbox"/> Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 checked="" type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input checked="" type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input checked="" type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 3

Vos activités principales :

Le collaborateur de défense et protection civiles est chargé :

- de la rédaction et de la mise à jour des plans de secours du département (ORSEC et autres plans)
- de la planification et de l'organisation des exercices de sécurité civile
- de la gestion opérationnelle des événements (alerte météo, pollution, approvisionnement en eau potable...) et participation aux exercices de sécurité civile
- de la mise à jour de la liste des usagers prioritaires pour certaines fournitures de services (électricité, téléphonie...)
- de la création de fiches de procédures et de leurs mises à jour.
- de missions qui pourraient être confiées par le chef de bureau ou son adjoint(e)

En priorité la mise à jour des plans suivants :

- Plan vagues de chaleurs Canicules - Plan Eau potable - La gestion de tous les dispositifs du site militaire du Rozelier - plan de contrôle explosifs et feux d'artifices - la gestion des agréments des associations de sécurité civile

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Au sein du cabinet du préfet, le service des sécurités comporte 3 bureaux :

- Le Bureau de Défense et de Protection Civiles (BDPC)
- Le Bureau de l'Ordre Public et de la Sécurité Intérieure (BOPSI)
- le Bureau de la Sécurité Routière (BSR)

- Le bureau de la Défense et de la Protection Civiles assure la permanence de l'État et la sécurité de la population par la mise en œuvre d'actions de planification, de prévention et de gestion de crise, en coordination avec les pouvoirs publics et les opérateurs publics et privés. Ses principales missions sont :

- * la gestion de crise (armement du centre opérationnel départemental)
- * la planification (Organisation de la Réponse de Sécurité Civile ou ORSEC)
- * la prévention (sécurité des établissements recevant du public, sécurité et sûreté des grands rassemblements)
- * la défense nationale (sécurité des activités d'importance vitale / protection du secret)
- * la réglementation (police administrative de sécurité civile)
- * le suivi des risques technologiques et nucléaires, des risques naturels, des risques sanitaires,...)
- * la mise en œuvre d'exercices inter-services de sécurité civile)

- **Composition et effectifs du service**

le chef du Bureau de Défense et de Protection Civiles (BDPC) (catégorie A)

l'adjoint au chef du BDPC (catégorie A)

3 collaborateurs de planification (catégorie B)

- **Liaisons hiérarchiques**

le Chef du BDPC – le directeur de cabinet adjoint – la directrice de cabinet

- **Liaisons fonctionnelles**

En interne : Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion de Crises (DGSCGC), la Préfecture de zone de défense, les membres du corps préfectoral, les services de la préfecture et des Sous-préfectures,

En externes : les élus, SDIS, DDT, DDETSPP, ARS, DREAL, DDSP, Gendarmerie, DMD, collectivités territoriales, opérateurs de service public, associations agréées de sécurité civile

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Acquérir de l'expérience et de la technicité pour accéder à des fonctions de responsabilité supérieure. Ce poste vous permettra de connaître un vaste environnement professionnel

Durée attendue sur le poste : 3 ans minimum

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Disponibilité, Discrétion, rigueur
- Réactivité (Mobilisation en cas de crise ou d'évènements à caractère exceptionnel)
- Astreintes rémunérées en semaine et week-end en alternance avec les agents du cabinet environ 1 astreinte toutes les 8 à 10 semaines

L'exercice de ce poste nécessite une habitation qui impose la réalisation d'une enquête administrative

- possibilité de bénéficier de « tickets restaurants » pour quelques commerces de proximité
- possibilité d'une participation financière à la mutuelle

Qui contacter ?

Le Chef de bureau – M. Fabrice DE BORTOLI - 06-27-56-20-43

La Directrice de cabinet – Madame Sara JANSSEN

pref-directeur-cabinet@meuse.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes <https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Préfecture de la Meuse – 40 rue du Bourg – 55000 BAR-LE-DUC

SAA : 55PR0000

SAO : 55PR4110

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Gestionnaire – instructeur administratif

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) : Responsable sectoriel

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : FPESCR16

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/05/2025

FICHE DE POSTE N° 9

Intitulé du poste : Instructeur -trice séjour étranger

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2025

Domaine fonctionnel : Relation à l'utilisateur

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Secrétaire administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales : sous la responsabilité de la cheffe du bureau et de son adjointe

Procédures de séjour des étrangers

- Instruire les demandes de séjour sur le site de l'ANEF ;
- Instruire les demandes dans le cadre des autorisations exceptionnelles de séjour ;
- Utiliser le dispositif AEM des mineurs non accompagnés (reconnaissance de la minorité)
- planifier les rendez-vous en lien avec le conseil départemental.

Comitologie

- Préparer et participer aux comités techniques et comité de pilotage prévus dans le protocole des mineurs non accompagnés ;
- Participer aux réunions à la demande de la hiérarchie.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service** La Direction de la Citoyenneté et de la Légalité est constituée de trois bureaux et d'une mission « fraude et contentieux » :
 - a) Bureau des relations avec les collectivités territoriales : en charge du contrôle de légalité et contrôle budgétaire des collectivités et établissements, de l'intercommunalité, des dotations de fonctionnement et du FCTVA ;
 - b) Bureau de la réglementation, des élections : en charge du déroulement des élections (politiques et professionnelles), de l'exécution de la police administrative et de la réglementation en matière d'immatriculation des véhicules, des titres (CNI, passeport), et autres activités (greffe des associations, législation funéraire, etc.) ;
 - c) Bureau de l'Immigration et de l'Intégration : en charge de l'accueil républicain des naturalisés, de la délivrance des titres de séjour et des procédures d'éloignement.
 - d) Mission « fraude et juridique » : en charge du suivi et du traitement du contentieux et de la conception et mise en œuvre du plan de lutte contre la fraude, en lien avec le CODAF et de la fraude interne de la préfecture.
- **Composition et effectifs du service**
La direction de la citoyenneté et de la légalité comptabilise au total 26 postes (dont celui de la directrice et l'assistante de direction) est constitué d'une mission et de 3 bureaux :
 - mission « fraude et contentieux » : 2 postes ;
 - bureau des relations avec les collectivités territoriales (12 postes) ;
 - bureau de la réglementation, des élections (6 postes) ;
 - bureau de l'immigration et de l'intégration (6 postes).
- **Liaisons hiérarchiques**
Vous êtes placé sous la responsabilité de la chef-fe du bureau et de son adjointe.
Secrétaire général - directrice – directeur adjoint
- **Liaisons fonctionnelles**
DGEF, services de Police et Gendarmerie, DZPAF, juridictions, centres de détention, consulats, DDI et autres services administratifs

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir accueillir

niveau maîtrise

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

La réactivité demandée sur le poste, la pratique d'une réglementation évolutive, la constante adaptation que le poste requiert offrent des réelles opportunités pour pouvoir faire évoluer sa carrière sur des postes à responsabilité.

Durée attendue sur le poste : minimum 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Astreintes semaine et week-end selon planning
- NBI – 10 points
- Cycles de travail : (cf note du 28/10/21) - Plages fixes obligatoires : 9h15 - 11h15 / 14h00 – 16h15 - 4 cycles sont proposés : 36 h 00 – 37 h 00 – 38 h 00 – 38 h 30.
- Exécution de missions ponctuelles à la demande de la hiérarchie en fonction des besoins de la direction et de l'actualité, dont le renfort en période électorale.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

- La Directrice de la Citoyenneté et de la Légalité : 03 29 77 56 30 – 06 20 09 40 99 alba.berthelemy@meuse.gouv.fr

- La Cheffe du Bureau des Ressources Humaines et de l'Action Sociale : 03 29 77 58 11 sgc-rh@meuse.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes <https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

**Préfecture de la Meuse
Direction de la Citoyenneté et de la Légalité
(DCL) Bureau de l'immigration et de l'intégration
(BII)
40 rue du Bourg
55000 BAR LE DUC
SAA : 55PR0000 SAO : 55PR3530**

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPUSA002

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : USA006A

Instructeur-institutrice

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 16/05/2025

FICHE DE POSTE N° 10

Intitulé de l'emploi :

Agent chargé de l'instruction des dossiers de débits de boissons et de réglementations plus ponctuelles

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

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

JUR006A

Chargé de la police administrative et de la réglementation juridique

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Moselle, cabinet du préfet, direction des sécurités, service de la sécurité intérieure, pôle polices administratives

Affectation administrative : 57PR0000

Affectation opérationnelle : 57PR2433

Vos activités principales

Débits de boissons : pour la ville de Metz et l'arrondissement de Metz, instruction des dossiers des établissements à consommer sur place ainsi que des ventes à emporter. Suivi de ces établissements, qui nécessite de prendre régulièrement des mesures de police administrative (avertissement et/ou fermeture).
Autres réglementations plus ponctuelles : agrément des gardes particuliers, agrément des agents en zone aéroportuaire, arrêtés de surveillance de la voie publique, décisions de fermeture de commerces pour travail illégal (en lien avec la DZPAF et la DIRECCTE), domiciliations d'entreprises, chiens dangereux (agrément des vétérinaires et des formateurs pour le dressage de chiens, cette réglementation étant principalement de la compétence des maires)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste demande de la méthode et de la rigueur. Le travail de rédaction est assez important. En particulier sur les dossiers débits de boissons et fermetures de commerces pour lesquels une ou des mesures administratives doivent être prises, le poste demande également une certaine expertise juridique. L'agent doit également être polyvalent afin d'être en mesure d'apporter un appui au sein du pôle en cas de besoin.

Télétravail : oui

Management : non

Temps plein : oui

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Polices administratives et réglementations en lien avec la sécurité

- **Composition et effectifs du service**

La direction des sécurités au cabinet du préfet est composée de deux services : le service de la sécurité intérieure (SSI) et le service interministériel de protection civile (SIDPC). Elle compte une trentaine d'agents. Le SSI est composé de trois pôles : le pôle sécurité intérieure, le pôle sécurité routière et le pôle polices administratives, ainsi que le chargé de mission prévention et lutte contre la radicalisation.

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du pôle polices administratives, chef du SSI, directeur des sécurités et directeur de cabinet

- **Liaisons fonctionnelles**

Ministère de l'intérieur, services de police et de gendarmerie, services de l'État et sous-préfectures, collectivités locales

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Vos perspectives :

C'est un poste qui demande une bonne capacité d'analyse des textes et des situations individuelles qui peuvent parfois être complexes. Il est un tremplin vers d'autres postes à dominante juridique et permet d'acquérir des compétences dans la perspective de concours ou d'évolution vers la catégorie A.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou CSP

Qui contacter :

Philippe Rogron, directeur des sécurités (0387348745, philippe.rogron@moselle.gouv.fr)

Laurent Vagner, chef du pôle (0387348906, laurent.vagner@moselle.gouv.fr)

sgc-rh@moselle.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14 avril 2025

FICHE DE POSTE N° 11**Intitulé de l'emploi :****Gestionnaire de subventions d'investissement et de fonctionnement (FNADT, DETR, DSIL), référent FNADT****Catégorie statutaire / Corps****B****Groupe RIFSEEP****3****Domaine(s) fonctionnel(s)****Élaboration et pilotage 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****EPP009A** Poste substitué**Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non****Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation**Direction de la Coordination et de l'Appui Territorial
Bureau de l'Aménagement du Territoire****Affectation administrative : 57PR0000****Affectation opérationnelle : 57PR2463**

Vos activités principales

1, Assurer la programmation et la gestion des crédits FNADT :

- l'instruction des dossiers de demande de subventions au titre du CPER (volet territorial, MSAP et France Services, Tiers Lieux) ;
- le suivi des engagements comptables, la préparation des conventions, le paiement des subventions (ce suivi se fait sur Chorus Formulaire et TNV) ;
- des propositions de priorisation des demandes en fonction de l'état des dossiers et des AE annoncées.

Ces attributions génèrent des relations avec les maîtres d'ouvrage, le SGARE, les services des Conseils Régional et Départemental, l'ANCT, les services extérieurs de l'État ainsi qu'une participation aux réunions correspondantes.

2, Gestion des crédits DETR - DSIL, (instruction, paiements, et suivi budgétaire) et en équipe, en lien avec les collègues en charge de la DSIL et les sous-préfectures.

Le suivi s'effectue sur Résana, Chorus et Chorus Formulaire.

3, Référent engagement hors bilan pour les BOP 119 (DETR-DPV), 112 et suivi de la bonne imputation des demandes de paiement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce travail se fait en lien avec l'adjoint au chef de bureau de l'aménagement du territoire

Télétravail possible : oui - non

Management : oui - non

Temps plein : oui - non

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir analyser <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 s'organiser <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres :	Autres :	Autres :

Votre environnement professionnel

- **Activités du service** : le bureau aménagement du territoire prend en charge principalement la programmation des crédits liés à l'aménagement du territoire, y compris la politique de la ville.
- **Composition et effectifs du service** : le bureau aménagement du territoire est composé de 8 agents ainsi répartis : le chef de bureau, 3 agents de catégorie A, 3 agents de catégorie B.
Le bureau est rattaché à la direction de la coordination et de l'appui territorial, qui comprend 27 agents.
- **Liaisons hiérarchiques** : la directrice de la direction de la coordination et de l'appui territorial ; le chef du bureau aménagement du territoire.
- **Liaisons fonctionnelles** : sous-préfectures, collectivités territoriales, services extérieurs, SGARE et porteurs de projets.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Qui contacter :

Lydie Leoni : 03 87 34 84 20 Jean-Marc Philippe : 03 87 34 88 57

sgc-rh@moselle.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 29 /01/2025

FICHE DE POSTE N° 12**Intitulé de l'emploi :**

Contentieux administratif

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

JUR00A3

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui NonTitre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / AffectationPréfecture de la Moselle, 9 place de la préfecture – 57000 METZ
Direction de l'immigration et de l'intégration
Bureau du contentieux et de l'intégration

Affectation administrative : 57PR0000

Affectation Opérationnelle : 57PR2473

Vos activités principales

Au sein d'une équipe de chargés du contentieux, vous serez chargé(e) de la rédaction de mémoires en défense en matière de contentieux administratif en droit des étrangers,

De la veille juridique et du conseil auprès des autres bureaux de la direction,

Du suivi des applications informatiques de greffe (Télérecours et SIAJ – Suivi Informatisé des Affaires Juridiques),

De l'instruction des demandes de droit d'option du service national pour les bi-nationaux (franco-algériens, franco-tunisiens, franco-suisse...).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Capacité d'analyse et de synthèse des situations administratives

Acquisition et maîtrise de la réglementation relative au droit des étrangers

Bon niveau de rédaction administrative

Travail en équipe et communication efficace avec les collègues, la hiérarchie et les autres bureaux

Télétravail possible : oui

Management : non

Temps plein : oui

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autre :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La Direction de l'immigration et de l'intégration assure l'instruction et la gestion de l'intégralité des procédures relatives au séjour des étrangers en France :

- demandes d'asile (enregistrement et qualification de la procédure, suivi des décisions de l'OFPPA)
- demandes de titres de séjour et regroupement familial
- intégration (BOP 104, cérémonies d'accueil dans la nationalité française)
- contentieux et interventions
- procédures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière.
- le suivi de la présence induue et la mise en œuvre de la procédure relative à l'expulsion de leur hébergement des déboutés de l'asile

- **Composition et effectifs du service**

Sous l'autorité d'un directeur et d'un directeur adjoint, la direction de l'immigration et de l'intégration compte plus de soixante agents répartis entre trois bureaux :

- - le bureau de l'admission au séjour (une trentaine d'agents)
- - le bureau de l'éloignement et de l'asile (une vingtaine d'agents)
- - le bureau du contentieux et de l'intégration (7 agents)

Un représentant de l'État devant le tribunal administratif, un correspondant fraude et une assistante de direction complètent l'équipe.

Le bureau du contentieux et de l'intégration est composé de 7 agents répartis : le chef de bureau (attaché), son adjoint (catégorie B) et cinq agents de catégorie B.

- **Liaisons hiérarchiques**

- le directeur de l'immigration et de l'intégration
- la cheffe du bureau du contentieux et de l'intégration

- **Liaisons fonctionnelles**

- les juridictions administratives (tribunaux administratifs et cours administratives d'appel)
- le bureau du service national et les consulats

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : L'expérience sur le poste permet d'acquérir des connaissances tant juridiques que rédactionnelles ainsi qu'une capacité d'analyse et de synthèse. Cette expérience favorise, en conséquence, la préparation aux concours et examens professionnels ainsi qu'une mobilité ultérieure dans un autre environnement professionnel

Qui contacter :

Mme Joséphine PIERRET, cheffe du bureau du contentieux et de l'intégration
josephine.pierret@moselle.gouv.fr ou 03 87 34 89 08

Mme Marie-Aline ZIEGER, adjointe à la cheffe du bureau du contentieux et de l'intégration
marie-aline.zieger@moselle.gouv.fr ou 03 87 34 84 51

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 06/03/2025

FICHE DE POSTE N° 13

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire administrative et financier des personnels titulaires

Catégorie statutaire / Corps

Cat. B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion des ressources humaines

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

Gestionnaire ressources humaines – Chargé de gestion administrative et de paye
FP2GR06 et FP2GRH10

Le poste est-il ouvert aux contractuels ?

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 :

1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

**SECRETARIAT GÉNÉRAL COMMUN DÉPARTEMENTAL DE LA MOSELLE
9, place de la préfecture
57000 METZ**

**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES /
Pôle des personnels titulaires et affaires médicales**

Affectation administrative : 57SGC001

Affectation Opérationnelle : 57SGC140

Vos activités principales

- Le poste est positionné au sein SGCD de la Moselle-Service des ressources humaines,

Dans le cadre de la prise en charge des agents titulaires nouvellement entrant sur le périmètre de gestion du SGCD de la Moselle

◆ Gestion administrative

- assurer le suivi des agents en détachement entrant/ sortant / disponibilité/position normale d'activité...
- saisir tous les évènements relatifs à la carrière ou à l'état civil de l'agent (avancement d'échelon, situation familiale,...),
- notifier les arrêtés aux agents tous ministères confondus
- assurer la fiabilisation des données relatives à l'état civil de l'agent (mariage, séparation, naissances changement de noms d'usage, changement d'adresse,...)
- veiller à la bonne tenue des dossiers «papier» et à leur classement dans les armoires dédiées
- assurer l'envoi des dossiers administratifs pour tous les agents sortants
- éditer et vérifier les arrêtés à chaque campagne de promotion d'échelons pour les agents titulaires
- éditer les états de services (hors concours)
- suivi des demandes via le SIRH D2
- éditer et vérifier les arrêtés à chaque campagne de promotion d'échelons pour les agents titulaires
- enregistrer les arrêtés signés sur l'espace partagé

◆ Gestion financière

- gestion des éléments de la paye (RenoRH, RenoRH+, HUB et mail)
- gestion des indemnités : heures supplémentaires, astreintes et interventions, supplément familial de traitement, sujétions particulières et rémunérations variables
- centralisation et traitement des informations ayant une incidence sur la rémunération pour prise en compte par les services compétents (IFSE, PSC, NBI, indemnité de télétravail)
- contrôle mensuel de la paie du MI et des DDI
- Assurer les campagnes annuelles de monétisation (CET – GIPA – Masse salariale OPA ...)

◆ Gestion des affaires médicales

- Traitement des congés de maladie ordinaire - liaison avec gestion du temps et budget
- Traitement des congés liés à la naissance d'un enfant (congé parental, congé maternité...)
- Traitement des demandes de temps partiel (gestion du tableau de suivi)

◆ Missions générales

- répondre aux diverses sollicitations des agents par courriel, tickets et contacts téléphoniques
- répondre aux demandes de la hiérarchie et des autres pôles du SRH
- établir les différents bilans en relation avec les missions RH
- procéder mensuellement au contrôle de la paie pour les agents du MI
- participer aux campagnes collectives du SRH dès que le besoin se présente

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- utilisation courante des outils bureautiques, notamment les tableurs (Excel et Calc);
- connaissance de la gestion des carrières des agents

- connaissances des procédures de rémunération des agents titulaires et contractuels

Télétravail possible : oui -Management :-non TEMPLS PLEIN : oui

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Statut général de la fonction publiques et statuts particuliers niveau maîtrise	Retranscrire un besoin, un concept, une information donnée niveau maîtrise	Sens le sens des relations humaines niveau maîtrise
Textes relatifs aux différents régimes indemnitaires niveau maîtrise	Travailler en équipe niveau maîtrise	Réactivité niveau maîtrise
Utilisation des outils RH, SIRH niveau maîtrise	Instruire un dossier niveau maîtrise	Capacité à communiquer niveau maîtrise
Autre :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La constitution d'un secrétariat général commun départemental (SGCD) en Moselle répond aux orientations fixées par la circulaire interministérielle n° 6092 du 12 juin 2019 relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État (OTE). Celle-ci vise en effet à constituer un nouveau service à vocation interministérielle relevant du ministère de l'Intérieur par regroupement des fonctions « support » exercées précédemment en préfecture, en SIDSIC et en directions départementales interministérielles.

Le pôle des personnels titulaires et affaires se situe au sein du service des RH du SGCD de la Moselle, il est chargé d'assurer le suivi et le paiement de l'ensemble des éléments de la rémunération des agents de son périmètre et des affaires médicales (environ 800 agents répartis dans différents ministères et appartenant à différentes directions départementales interministérielles)

- **Composition et effectifs du service**

Pôle parcours professionnel : 1A -3B – 1 apprenti

Pôle des personnels titulaires et des affaires médicales: 1 A – 5B – 2C - 1 apprenti

Pôle des personnels contractuels et du temps de travail : 1 A – 2 B – 3 C

- **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe de pôle, la cheffe du SRH, la directrice du SGCD et son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

DDI, services de la préfecture, SGAMI EST, Ministère de l'Intérieur, Préfecture de région, , sous-préfectures, services paie et bureau du personnel du MTE, du MSO, du MASA et du MI

Durée attendue sur le poste : 3ans

Vos perspectives :

Ouverture possible sur des postes à dominante réglementaire et comptable en fonctions support par l'expérience acquise d'un travail en équipe.

Date de mise à jour de la fiche de poste (17/03/2025) :

Qui contacter :

cheffe du SRH : Mme Hélène Charlotteaux 03.87.34.86.87

cheffe du pole des titulaires et affaires médicales : Mme Séverine JOLO 03.87.34.88.75

sgc-rh@moselle.gouv.fr

FICHE DE POSTE N° 14

Intitulé de l'emploi :

**Gestionnaire recrutement
- accompagnement du changement**

Catégorie statutaire / Corps

B/secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

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 Ressources Humaines

GRH007A

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 n°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

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur

Direction des ressources humaines – Bureau du pilotage des effectifs et des compétences d'appui au recrutement et au changement

Espace Riberpray – BP 51064 – 57036 METZ CEDEX 01

Vos activités principales

Sous l'autorité du chef(fe) du bureau et de son adjoint(e), vous serez amené à travailler sur la gestion des emplois et des compétences et l'accompagnement au changement au sein du SGAMI EST .

- Gestion des emplois et des compétences :

- analyse des besoins des directions et expertise des voies de recrutement par métiers : bilatérales avec les directions, recensement des besoins en ETP, points sur les évolutions de compétences (identification des formations métiers adaptées au poste...);
- mise en adéquation avec les besoins actuels ou futurs en termes de compétence et d'organisation, démarche pro-active de mobilité ;
- établissement d'un diagnostic et proposition d'actions correctives (anticipation de la pyramide des âges, développement d'un réseau de partenaires et de sources de diffusion des offres, proposition de rapports ou courriers à destination des administrations centrales sur ces conclusions....);
- appui au recrutement (contractuels, participation à des forums, recherche de profils, partenariat avec France Travail) ;
- détection et valorisation des potentiels : identification des profils spécifiques et/ou rares.

- Accompagnement du changement :

- suivi du télétravail au sein du SGAMI Est ;
- renforcement de l'attractivité du SGAMI avec la participation à des forums de l'emploi ;
- participation aux sujets transversaux RH et à la réalisation de diagnostics RH ;
- accompagnement des agents dans leur progression de carrière.

A titre secondaire

Vous serez également amené à travailler sur le suivi des effectifs (respect du plafond d'emploi) :

- alimentation des tableaux de suivi en temps réel des effectifs du SGAMI (soit plus de 800 agents de corps et de statuts différents) : base de données, tableau de suivi mensuel, tableau des postes vacants, tableau mouvements SGAMI... ;
- élaboration de documents d'aide au pilotage des effectifs : nouveaux arrivants, départs/arrivées Casper, effectifs de la zone Est par département, bilan RH (pyramide des âges...).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Aisance relationnelle, réactivité, autonomie, confidentialité.

Horaires : 38 heures par semaine (horaire variable selon Règlement Intérieur en vigueur).

27 jours de congés annuels et 16 jours de RTT.

Possibilité de télétravail. Prise en charge des frais de transports à 75 % et forfait mobilité durable.

Parking gratuit sur place. Possibilité de restauration à proximité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>- à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement
	Avoir l'esprit de synthèse	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le bureau du pilotage des effectifs et des compétences d'appui au recrutement et au changement à en charge 3 grandes thématiques :

- la gestion du pilotage des effectifs du SGAMI Est à travers un suivi rigoureux du plafond d'emploi.
- la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : contribuer à la définition de la stratégie des ressources humaines à court et moyen terme et à leur adéquation aux besoins, tant qualitatifs que quantitatifs. En collaboration avec les directions du SGAMI EST : analyse des ressources actuelles ; anticipation des besoins en compétences et en effectifs et mise en place de mesures de correction et d'accompagnement (recherche de profils, expertise sur les besoins en formation, participations aux forums).
- l'accompagnement au changement notamment dans le déploiement du télétravail, mais aussi par la promotion et la sensibilisation des agents à l'égalité et la diversité et pour les actions de qualité de vie au travail.

- Composition et effectifs du service**

Le bureau est composé de 4 agents :

- le chef(fe) de bureau : catégorie A
- l'adjoint(e) au chef(fe) de bureau : catégorie B
- un gestionnaire recrutement : catégorie B
- un gestionnaire RH : catégorie B.

- Liaisons hiérarchiques**

- le chef(fe) de bureau et son adjoint(e)
- la directrice des ressources humaines.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution vers d'autres postes au sein de la DRH ou dans d'autres directions du SGAMI.

Qui contacter :

La Cheffe du bureau du pilotage des effectifs et des compétences d'appui au recrutement et au changement des Personnels : 03 72 40 81 32

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12/05/2025

FICHE DE POSTE N° 15

Intitulé du poste : Adjoint au Chef du bureau logistique

Poste vacant : Oui

Domaine fonctionnel : Intervention technique et logistique

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Secrétaire Administratif IOM

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

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

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 :

1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Assure la gestion des moyens opérationnels de la logistique et de la logistique de la Direction Interdépartementale de la Police Nationale de la Moselle.

Coordination Logistique :

- Assure la suppléance du chef du bureau de la logistique (coordination des gestionnaires logistiques départementaux) en son absence.
- Assure l'encadrement fonctionnel du bureau logistique de l'Hôtel de Police de Metz.
- Coordonne l'action des gestionnaires logistiques de l'Hôtel de Police de Metz.
- Supervise les commandes, stocks et livraisons sur le site de l'Hôtel de Police de Metz.

Gestion Bâtiminaire :

Effectue le suivi et gère les petits travaux, la maintenance préventive et curative de l'Hôtel de Police de Metz, ainsi que des bureaux de police de Montigny-lès-Metz et Woippy.

Gestion du Parc Roulant de l'Hôtel de Police de Metz :

Supervise et gère les moyens mobiles de l'Hôtel de Police de Metz (préciser le nombre de véhicules). Gère les dossiers d'accidents.

Gestion des Moyens Matériels et Spécifiques de la Police :

Assure le suivi des stocks d'armement en lien avec le responsable de l'armement.

Votre environnement professionnel :

Activités du service

Le bureau de la logistique est l'un des 4 bureaux composant le Service Départemental de Soutien Opérationnel (SDSO), qui assure les fonctions de soutiens de l'environnement de travail et de la vie administrative des 1400 policiers mosellans.

Composition et effectifs du service

Le SDSO est constitué de 28 personnes :

- 2 attachés,
- 2 contrôleurs,
- 1 CEA,
- 5 secrétaires administratifs,
- 14 adjoints administratifs,
- 4 agents techniques.

Le bureau de la logistique est composé de 9 agents :

- 2 contrôleurs,
- 1 CEA ,
- 2 adjoints administratifs,
- 4 adjoints techniques.

Liaisons hiérarchiques

Cheffe et adjoint SDSO

Directrice Interdépartementale de la Police Nationale de la Moselle et son adjoint

Liaisons fonctionnelles

Échelon Zonal : Direction de la Stratégie, Synthèse et Soutiens (D3S), SGAMI-Est, prestataires de service, partenaires locaux.

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Avoir l'esprit de synthèse

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau initié

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

Les fonctions exercées sur ce poste donnent l'opportunité de gérer des dossiers stratégiques pour les services de police. En outre, il permet de développer des compétences telles que le travail en réseau et le management. Ces compétences pourront s'avérer intéressantes dans une perspective de montée en puissance des responsabilités dans une évolution de carrière.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Disponibilité, discrétion, relations extérieures, rigueur, polyvalence des fonctions.

Conduite de véhicules administratifs

Utilisation des applications : vetipol, LOG6IN, GMMPN

Régime hebdomadaire : 40h30 – 29 ARTT – Horaires variables

Horaires variables :

Plage fixe : 09h30 à 11h30 & 14h30 à 16h30

Plage variable : 07h30 à 09h30 & 16h30 à 18h30

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

boîte fonctionnelle : dipn57-so-rh@interieur.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à cette adresse :

https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2025-01/2025-01-formulaire_Mobilite_MI-2025.pdf

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :****Localisation administrative :**

Direction Interdépartementale de la Police Nationale de Moselle

Hôtel de police - 45 rue Belle Isle 57000 METZ

Localisation géographique :

Service départemental de soutien opérationnel / Bureau de la logistique

Code SAA : 57PNA0000

Code SAO : 57PNA0340

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPLOG062

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : ERLOG020

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/01/2025

FICHE DE POSTE N° 16

Intitulé du poste : Chargé(e) de l'analyse, de la synthèse et de la diffusion de l'information au sein du service zonal de la police aux frontières Est : suivi de l'activité des frontières, analyse du risque migratoire, suivi de la coopération transfrontalière

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

--

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Secrétaire administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input checked="" type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Vous êtes chargé au sein du SZAPF, pôle frontières des attributions suivantes :

- Suivi de l'activité des services en lien avec les frontières
- Centraliser, fiabiliser et diffuser l'information opérationnelle et institutionnelle
- Recueillir et transmettre à la Direction Nationale de la Police Aux Frontières les éléments statistiques émanant des Services de la PAF concernés en matière de lutte contre l'Immigration Irrégulière.
- Transmettre aux dix huit départements de la Zone Est , les états statistiques, les analyses et les synthèses thématiques
- Collationner et recouper les informations pour permettre la production de synthèses et d'analyses
- Apporter votre appui dans la préparation et/ou organisation matérielle des réunions impliquant le Pôle Zonal frontières .

Activités du service

Votre environnement professionnel :

La direction zonale de la police nationale (DZPN) est un service nouvellement créé, qui a vocation à animer, coordonner, orienter et contrôler les missions exercées par les directions départementales et interdépartementale de la police nationale de la zone Est.

Le Pôle Zonal Frontières du SZPAF EST doit permettre une coordination opérationnelle de tous les acteurs engagés dans la lutte contre l'immigration irrégulière. Il est chargé de la centralisation et l'exploitation des informations, l'alimentation et l'élaboration des outils statistiques et des tableaux de bord liés à l'activité frontière. Il propose au Directeur Zonal Adjoint, chef du SZPAF EST, des process pour l'amélioration de l'activité des services PAF de la Zone EST.

Il est en lien avec la Direction Nationale de la PAF sur l'aspect statistique et la compréhension des phénomènes migratoires.

- **Composition et effectifs du service**

Au sein du pôle zonal analyse et coordination :

- 1 personnel CEA, chef du pôle (par intérim)
- 2 personnels CEA

- **Liaisons hiérarchiques**

Directeur Zonal Adjoint de la Police Nationale Est , chef du SZPAF EST
Responsable du Pôle Zonal Analyse et Coordination du SZPAF EST

- **Liaisons fonctionnelles**

DNPAF - Tous services PAF Zone Est
Préfectures

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**Connaissances techniques****Savoir-faire****Savoir-être**

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

Autres :

Vos perspectives : Ce poste permettra à l'agent d'approfondir ses connaissances et d'évoluer, à terme, vers d'autres métiers de ce domaine. L'expérience acquise pourra être valorisée pour accéder à des fonctions supérieures.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Connaissance et maîtrise des outils informatiques
- Confidentialité, discrétion et rigueur
- Régime horaire : 40h30 avec horaires variables, générant 25 CA et 29 RTT

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Le chef du PZF : 03 54 73

adresse mail : dzpn-est-paf@interieur.gouv.fr

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction zonale de la police nationale EST - 21 avenue de la libération - 57160 CHATEL-SAINT-GERMAIN

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : FP2EEP02

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : EEP002A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/04/2025

FICHE DE POSTE N° 17

Intitulé du poste :

Catégorie statutaire / Corps

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)

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

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

Poste substitué

Niveau d'études minimum requis

Niveau d'expérience minimum requis

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

Activités principales et environnement professionnel

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

--

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	

Autres :Ce poste nécessite une grande rigueur.

--

Durée attendue sur le poste :

--

Vos perspectives :

--

Poste télétravaillable :

Oui

Non

Management :

Oui

Non

Formulaires requis pour déposer une candidature :

Candidature **interne** à la préfecture via l'intranet : [Cliquez-ici](#)

Candidature **externe** via le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP : [Cliquez-ici](#)

Qui contacter :

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste :

FICHE DE POSTE N° 18

Intitulé du poste :

Rédacteur chargé de l'instruction des dossiers de demande d'asile

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

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

USA006A

Poste substitué

Niveau d'études minimum requis

Niveau 6 Licence/diplômes équivalents

Niveau d'expérience minimum requis

Débutant

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 :

1° de l'article 4

Article 6 bis

Article 6 sexies

2° de l'article 4

Article 6 quater

Article 7 bis

Article 6

Article 6 quinquies

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Bas-Rhin

Direction des migrations et de l'intégration - Bureau de l'asile et de la lutte contre l'immigration irrégulière

5, Place de la République - 67073 Strasbourg

SAA : 67PR0000 - SAO : 67PR3820

Activités principales et environnement professionnel

Vos activités principales

- Rédaction et notification des refus de séjour et obligations de quitter le territoire français
- Gestion des transferts Dublin depuis Kehl en lien avec la DGEF et la DIPAF
- Enregistrement des primo-demandes d'asile et des réexamens au Guichet Unique des Demandeurs d'Asile du Bas-Rhin (enregistrement, prise d'empreintes, informations, avec l'appui d'interprètes la tenue des entretiens Dublin).
- Autres missions ponctuelles en cas de besoin : renouvellement des attestations, transferts de dossiers d'autres préfectures, archivage des dossiers.

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Au sein du bureau de l'asile et de la lutte contre l'immigration irrégulière :

- la section "éloignement" est chargée d'assurer la prise et l'exécution des mesures d'éloignement à l'encontre des étrangers en situation irrégulière,
- la section asile est chargée de l'accueil des demandeurs d'asile ainsi que du traitement des dossiers (phase de pré-instruction; suivi des décisions de l'OFPRA-CNDA; prise des décisions).
- le pôle régional Dublin assure, pour le compte des préfectures de département de la région Grand Est, la gestion de la procédure Dublin de la saisine des Etats membres jusqu'au transfert du demandeur.
- Une référente hébergement, en charge de fluidifier le parc d'hébergement destinés aux demandeurs d'asile
- Un chargé de mission commission d'expulsion et commission du titre.

• Composition et effectifs du service

objectif cible du bureau : 35 ETP dont 4 A et 31 B. Outre le chef de bureau et son adjoint, le BALII est composé de :

- 7 agents au sein de la section asile
- 9 agents au sein de la section éloignement
- 16 agents au sein du PRD : le chef de pôle, 10 agents à la section instruction et contentieux et 7 agents à la section transfert
- Un référent hébergement
- Un chargé de mission commissions d'expulsion et commissions du titre

• Liaisons fonctionnelles

En interne :

- * Le pôle régional Dublin
- * La section éloignement

- * M. le Secrétaire général de la Préfecture
- * M. le Directeur des Migrations et de l'Intégration

En externe :

- * SPADA
- * OFII
- * OFPRA
- * Forces de l'ordre

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Régime horaire : 38h/semaine 7h36/jour plages fixes 9h15-11h30 14h15-16h00. Accueil du public à 8h30.
27 CA +15 RTT - Accueil du public - utilisation de logiciels (AGDREF-TELEMOFPRA- SI-AEF...) formations proposées

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des connaissances juridiques / niveau pratique - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Connaissance technique au choix / niveau initié - requis	Savoir rédiger / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Avoir des connaissances informatiques/bureautiques / niveau maîtrise - requis		
Autres : <input type="text"/>		

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Vos perspectives :

Ce poste permet de développer des compétences rédactionnelles et juridiques en vue de la préparation de concours

Poste télétravaillable :

Oui

Non

Management :

Oui

Non

Formulaires requis pour déposer une candidature :

Candidature **externe** via le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP : [Cliquez-ici](#)

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste :

Qui contacter :

Mme. Caroline ARNAUD, chef du bureau de l'asile et de la lutte contre l'immigration irrégulière : 03 88 21 65 10 / caroline.arnaud@bas-rhin.gouv.fr

FICHE DE POSTE N° 19**Intitulé du poste :**

Rédacteur chargé de l'instruction des demandes d'admission au séjour

Catégorie statutaire / Corps

B Secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service aux usagers

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

Chargé de la délivrance des titres aux étrangers

USA006A

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

Niveau d'études minimum requis

Niveau 4 Baccalauréat

Niveau d'expérience minimum requis

Débutant

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 :

1° de l'article 4

Article 6 bis

Article 6 sexies

2° de l'article 4

Article 6 quater

Article 7 bis

Article 6

Article 6 quinquies

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Bas-Rhin
Direction des Migrations et de l'Intégration
Bureau de l'admission au séjour
5, Place de la République
67073 STRASBOURG

SAA : 67PR0000 - SAO : 67PR3820

Activités principales et environnement professionnel

• Vos activités principales

- Instruction des demandes de titres de séjour (demandes complexes et demandes de régularisation) nécessitant la rédaction d'actes et d'écrits administratifs (demandes d'enquêtes, arrêtés de refus de séjour, fiches d'examen de situation, réponses aux interventions).

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le rédacteur est chargé d'élaborer et de rédiger une proposition de décision et de réponse à la demande d'admission au séjour.

- Instruction en relation avec de nombreux interlocuteurs : OFII, PAF, Consulats et ambassades de France, Consulats étrangers, Procureur de la République, associations etc.

- Accueil sur rendez-vous et information du public (demandeurs, avocats, intervenants associatifs).

- Analyse de certains dossiers complexes réceptionnés par la section d'accueil du public, notamment européens, RLDUE, entrepreneurs/professions libérales, refus étudiants, premières demandes et demandes de titres pour raison de santé, en vue de formulation d'avis à la hiérarchie.

- Référent d'une thématique liée aux demandes d'admission au séjour (thématique relative à l'ordre public, thématique relative au suivi du contentieux).

En cas de situation exigeant un renfort exceptionnel dans la section d'accueil, il pourra être demandé à l'agent rédacteur d'intervenir temporairement au guichet.

• Votre environnement professionnel

• Activités du service

Sous l'autorité du secrétaire général et de la direction des migrations et de l'intégration, le bureau de l'admission au séjour est chargé de :

- l'accueil des ressortissants étrangers,
- l'instruction des demandes d'admission au séjour et la délivrance des titres,
- l'instruction des demandes de documents de circulation pour mineurs et bénéficiaires de protection internationale, et la délivrance des titres
- la rédaction des refus de séjour et des mesures d'éloignement,
- l'instruction des demandes de regroupement familial et la rédaction des décisions afférentes,
- l'enregistrement des demandes d'échange de permis de conduire étranger,

• Composition et effectifs du service

Le bureau est composé de plusieurs sections :

- la section d'accueil et de délivrance (20 agents),
- la section en charge de l'instruction des demandes complexes et de la rédaction des décisions correspondantes (10 agents),
- la section logistique / numérisation et archivage (7 agents).
- la coordination et secrétariat de direction (2 postes).

• Liaisons hiérarchiques

- Chef de bureau et ses deux adjoints,
- Directeur des migrations et de l'intégration

• Liaisons fonctionnelles

En interne : le pôle juridique et contentieux, le bureau de l'asile et de la lutte contre l'immigration irrégulière, plate-forme des naturalisations.

En externe : services de police, consulats, DT OFII 67, associations, avocats, CAF, CPAM, autres préfectures.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste donnant droit à NBI (10 points)

L'agent assure sa mission dans le respect des engagements fixés par le référentiel Qual-e-pref.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Savoir accueillir / niveau maîtrise - requis/à acquérir
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - requis	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - requis	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis/à acquérir
Connaissance technique au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	S'avoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise - requis
Connaissance technique au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir rédiger / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
Connaissance technique au choix / choix du niveau - requis/à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir-être au choix / choix du niveau - requis/à acquérir

Autres :

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Vos perspectives :

L'expérience acquise sur ce poste, par son niveau de technicité et de maîtrise juridique et rédactionnelle, pourra être valorisée pour accéder à des responsabilités similaires ou supérieures (accès à un poste de chef de section) au sein de la DMI, dans un autre service, ou pour passer des concours.

Poste télétravaillable :

Oui

Non

Management :

Oui

Non

Formulaires requis pour déposer une candidature :

Candidature **interne** à la préfecture via l'intranet : [Cliquez-ici](#)

Candidature **externe** via le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP : [Cliquez-ici](#)

Qui contacter :

Directeur - 03.88.21.65.00

Chef de bureau - 03.88.21.65.20

Adjointe au chef de bureau, responsable de la section des rédacteurs - 03.88.21.65.12

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste :

04/05/2025

FICHE DE POSTE N° 20**Intitulé du poste :**

Rédacteur chargé de l'instruction et de la délivrance des demandes d'admission au séjour - chef(fe) de pôle

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service aux usagers

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

Chargé de délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation
USA006A

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

Poste substitué

Niveau d'études minimum requis

Niveau 4 Baccalauréat

Niveau d'expérience minimum requis

Débutant

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

Préfecture du Bas-Rhin
Direction des migrations et de l'intégration
Bureau de l'admission au séjour
Section accueil et délivrance

STRASBOURG, bâtiment sis 5 place de la République

SAA : 67PR0000 - SAO : 67PR3820

Activités principales et environnement professionnel

• Vos activités principales

- Instruction des demandes de titres de séjour (demandes complexes et demandes de régularisation) nécessitant la rédaction d'actes et d'écrits administratifs (demandes d'enquêtes, arrêtés de refus de séjour, fiches d'examen de situation, réponses aux interventions).

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le rédacteur est chargé d'élaborer et de rédiger une proposition de décision et de réponse à la demande d'admission au séjour.

- Instruction en relation avec de nombreux interlocuteurs : OFII, PAF, Consulats et ambassades de France, Consulats étrangers, Procureur de la République, associations etc.

- Accueil sur rendez-vous et information du public (demandeurs, avocats, intervenants associatifs).

- Analyse de certains dossiers complexes réceptionnés par la section d'accueil du public, notamment européens, RLDUE, entrepreneurs/professions libérales, refus étudiants, premières demandes et demandes de titres pour raison de santé, en vue de formulation d'avis à la hiérarchie.

- Référent d'une thématique liée aux demandes d'admission au séjour

En cas de situation exigeant un renfort exceptionnel dans la section d'accueil, il pourra être demandé à l'agent rédacteur d'intervenir temporairement au guichet.

• Votre environnement professionnel

• Activités du service

Sous l'autorité du secrétaire général et de la direction des migrations et de l'intégration, le bureau de l'admission au séjour est chargé de :

- l'accueil des ressortissants étrangers,

- l'instruction des demandes d'admission au séjour et la délivrance des titres,

- l'instruction des demandes de documents de circulation pour mineurs et bénéficiaires de protection internationale, et la délivrance des titres

- la rédaction des refus de séjour et des mesures d'éloignement,

- l'instruction des demandes de regroupement familial et la rédaction des actes.

• Composition et effectifs du service

Le bureau est composé de plusieurs sections :

- section d'accueil et de délivrance (20 agents),

- section en charge de l'instruction des demandes complexes et de la rédaction des décisions correspondantes (10 agents),

- section logistique / numérisation et archivage (5 agents).

- coordination et secrétariat de direction (2 agents)

La composition du service est amenée à évoluer en fonction des pics d'activité.

• Liaisons hiérarchiques

N+1: chef de la section admission exceptionnelle au séjour

N+2: chef du bureau de l'admission au séjour

N+3: directeur des migrations et de l'intégration

• Liaisons fonctionnelles

- En interne: autres sections (accueil et délivrance, logistique) et bureaux de la DMI (naturalisation, BAE), pôle juridique et contentieux, référent fraude départemental, SGCD accueil général...

- En externe: DGEF, autres préfectures, OFII, OFPRA, plateformes main d'oeuvre étrangères, consulats, forces de sécurité intérieure, associations, avocats, employeurs, CAF...

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste donnant droit à NBI (10 points) et correspondant au niveau RIFSEEP 3

Assurer sa mission dans le respect des engagements fixés par le référentiel Qual-e-Pref et de la charte de sécurité de la préfecture (notamment en matière de lutte contre la fraude interne et externe)

Etre présent aux horaires d'accueil du public sur rendez-vous (8h30-12h15 /13h15-16h)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	

Autres :

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Vos perspectives :

L'expérience acquise sur ce poste, par son niveau de technicité, de maîtrise juridique et rédactionnelle, pourra être valorisée pour accéder à des responsabilités équivalentes ou supérieures au sein de la DMI, dans un autre service ou pour passer des concours.

Poste télétravaillable :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
---------------------------------	---	------------------------------

Management :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
---------------------	------------------------------	---

Formulaires requis pour déposer une candidature : Candidature interne à la préfecture via l'intranet : Cliquez-ici Candidature externe via le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP : Cliquez-ici

Qui contacter :
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>* Amélie EHLACHER, chef du bureau de l'admission au séjour / amelie.ehrlacher@bas-rhin.gouv.fr / 03 88 21 65 20 * Pauline VITSE, chef de la section admission exceptionnelle au séjour / pauline.vitse@bas-rhin.gouv.fr / 03 88 21 65 12 * contact RH: pref-personnels@bas-rhin.gouv.fr</p></div>

Date limite de dépôt des candidatures :	<input type="text"/>
Date de mise à jour de la fiche de poste :	<input type="text" value="18/07/2023"/>

FICHE DE POSTE N° 21

Intitulé du poste : rédacteur en charge des dossiers « Ordre public »

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps :

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

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

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Sous l'autorité du Chef du Bureau de l'Admission au Séjour, vous aurez pour mission spécifique d'instruire les dossiers des étrangers qui ne remplissent plus les conditions pour le renouvellement d'un titre de séjour et qui représentent une menace pour l'ordre public (premier niveau) :

- vous traitez ces demandes en fonction de la législation en vigueur et proposer les décisions après analyse précise des dossiers ;
- vous rédigez les actes afférents (refus de titre, retrait de titre, courriers divers, arrêtés portant obligation de quitter le territoire, etc...) et les mémoires en défense dans le cadre du contentieux ;
- vous êtes en liaison avec les organismes partenaires en la matière ;
- vous travaillez en lien avec le chargé de mission « ordre public » de deuxième niveau et les cadres du bureau de l'admission au séjour

Les domaines d'attribution sont au coeur des métiers de l'État et des enjeux d'actualité. Une grande sensibilité s'attache aux dossiers gérés, nécessitant un grand discernement et beaucoup de tact. Ce poste riche, à dominante juridique, sollicite une grande réactivité dans un contexte d'urgence eu égard aux courts délais de traitement, une grande capacité d'organisation et un grand sens des relations humaines.

Votre environnement professionnel :

- Activités du service

Application de la réglementation des étrangers - conduite de la politique d'immigration

- Composition et effectifs du service

30 au Bureau de l'Admission au Séjour

- Liaisons hiérarchiques

Chef du bureau de l'admission au séjour / Directeur de l'Immigration, de la Citoyenneté et de la Légalité

- Liaisons fonctionnelles

Sous-préfectures, préfectures, consulats, PAF, OFPRA, OFII, DGEF, juridictions administratives

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Préfecture du Haut-Rhin / Direction de l'Immigration, de la Citoyenneté et de la Légalité / Bureau de l'Admission au séjour

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : JUR003A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0,80

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : USA006A

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0,2

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : JUR003A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0,80

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): USA006A

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0,20

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 13/05/2025

SAA : 68PR0000

SAO : 68PR3014

FICHE DE POSTE N° 22

Intitulé du poste : Assistant de direction (H/F)

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Secrétaire administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> EFR-CAIOM |
| <input type="checkbox"/> EFR-Permanent |
| <input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin |
| <input type="checkbox"/> Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC |

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

**Gestion de l'agenda du sous-préfet et du secrétaire général, de leurs déplacements, prise des appels téléphoniques, filtrage des interlocuteurs,
Suivi des crédits du sous-préfet,
Planification de réunions et préparation des dossiers en lien avec chaque section,
Tenue des fonds de dossiers essentiels,
Organisation des réceptions,
Traitement des courriers d'interventions,
Suivi des commandes de matériel et des travaux, relations avec les entreprises
Suivi des tableaux de bord et des consommations,
"Assist" chorus DT (déplacements temporaires).**

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**
- **Composition et effectifs du service Le sous-préfet, la secrétaire générale et 1 secrétaire**
- **Liaisons hiérarchiques**
- **Liaisons fonctionnelles La secrétaire générale, les services de la sous-préfecture et de la préfecture, liaisons étroites avec les divers secrétariats et le réseau de relation du secrétariat général.**

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives : évolution possible vers un poste de chef de pôle en sous-préfecture ou assistante de direction en préfecture

Durée attendue sur le poste : Le poste, largement dédié à soutenir l'activité du sous-préfet et du secrétaire général, permet d'embrasser pleinement le panel des dossiers gérés en sous-préfecture.

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Disponibilité, loyauté et discrétion. Possibilité de télétravail à négocier

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Mme Caroline MERCIER – Secrétaire Générale – caroline.mercier@haut-rhin.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à cette adresse :

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2024-04/formulaire-de-mobilite-modifiable-avril-2024.pdf>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Sous-préfecture de Thann-Guebwiller 3 avenue Poincaré à Thann

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPEADM03

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : ADM005A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14 mai 2025

SAA : 68PR0000

SAO :68PR0602

FICHE DE POSTE N° 23

Intitulé de l'emploi :

Agent chargé(e) du conseil aux collectivités territoriales et de la gestion des dotations

Catégorie statutaire / Corps
B

Groupe RIFSEEP
3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et comptable / 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 du contrôle de légalité / JUR
008A Chargé de la gestion des dotations de
l'État aux collectivités territoriales / GBF 004A

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 n°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

**Préfecture des Vosges
Sous-préfecture de Neufchâteau
Place des Cordeliers
88300 NEUFCHATEAU**

Vos activités principales

- Dotations d'État (en lien avec les services de la Préfecture)
- Accompagnement des communes et instruction des dossiers de DETR, DSIL, PTRTE (réunion avec les élus, organisation de visites sur site, proposition d'une pré-programmation au Sous-Préfet)
- Accompagnement et renseignement des communes sur les autres dotations
- Conseil aux collectivités (en lien avec le secrétaire général)
- Suivi de l'intercommunalité
- Représentation du Sous-Préfet ou du secrétaire général sur demande expresse de la hiérarchie
- Production de notes à destination du Sous-Préfet concernant les communes et entreprises visitées
- Suivi des projets et participation à des actions d'ingénierie territoriale

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur dans le suivi des dossiers de subventions
- Bonne connaissance de la réglementation en vigueur pour assurer un rôle de conseil et d'expertise
- Travailler en lien avec la hiérarchie

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir gérer un projet <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Tournée vers l'accompagnement des collectivités territoriales, des entreprises, notamment dans le cadre de l'ingénierie territoriale et le suivi de la mise en œuvre des politiques publiques, la sous-préfecture assure des fonctions de conseil et de coordination. Elle est l'interlocuteur privilégié des communes de l'arrondissement. Les agents assistent le Sous-Préfet dans son rôle de représentant de l'État à l'échelle de l'arrondissement. Ils sont compétents pour le traitement des dossiers des associations, le suivi des rétentions de permis de conduire, les expulsions locatives, l'instruction de certains dossiers de subventions, l'accompagnement des usagers dans le cadre des démarches en ligne.

- Composition et effectifs du service**

9 agents sont affectés à la sous-préfecture de Neufchâteau

- le Sous-Préfet, membre du corps préfectoral
- un secrétaire général, catégorie A
- un secrétaire général adjoint, chargé de mission en ingénierie territoriale, catégorie A
- un agent de catégorie B
- cinq agents de catégorie C

- Liaisons hiérarchiques**

- le Sous-Préfet
- le secrétaire général
- le secrétaire général adjoint

- Liaisons fonctionnelles**

- internes : secrétaire général, secrétaire général adjoint, Sous-Préfet, services de la Préfecture

- externes : services de l'État, élus, chefs d'entreprises et secrétaires de mairie

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 30/04/2025

SAA : 88PR0000

SAO : 88PR0200

Qui contacter :

Secrétaire général : M. Vincent MUNIER : vincent.munier@vosges.gouv.fr

Secrétaire général adjoint : M. Yona VALENCE : yona.valence@vosges.gouv.fr