

**SOMMAIRE - CONCOURS INTERNE – 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
ARDENNES (08)	Préfecture	PREFECTURE	CHARLEVILLE-MEZIERES – Chargé de l’intercommunalité et du suivi des affaires intercommunales	<b>1</b>	
AUBE (10)	Préfecture	PREFECTURE	TROYES – Chargé de l’accueil et de l’instruction des titres - pôle immigration professionnel	<b>2</b>	
MARNE (51)	Préfecture	SOUS-PREFECTURE	EPERNAY – Secrétaire général (e) adjoint (e)	<b>3</b>	
	Préfecture	PREFECTURE	CHALONS EN CHAMPAGNE – Assistant (e) de direction auprès du Secrétaire Général	<b>4</b>	
MEURTHE ET MOSELLE (54)	Préfecture	PREFECTURE	NANCY – Rédacteur chargé de l’éloignement des étrangers en situation irrégulière	<b>5</b>	
	Préfecture	PREFECTURE	NANCY – Rédacteur chargé de l’éloignement des étrangers en situation irrégulière	<b>6</b>	
	Police	DZPN DIPN54	NANCY – Responsable des affaires immobilières	<b>7</b>	
MEUSE (55)	Préfecture	PREFECTURE	BAR-LE-DUC – Gestionnaire des dossiers armes et vidéoprotection	<b>8</b>	
MOSELLE (57)	Préfecture	PREFECTURE	METZ – Chargé(e) du fond interministériel de prévention de la délinquance (FIPD)	<b>9</b>	
	Préfecture	PREFECTURE	METZ – Chargé(e) de la mise en œuvre des procédures d’éloignement des étrangers en situation irrégulière	<b>10</b>	
	Gendarmerie	RGGE	METZ – Adjoint au chef de section du budget opérationnel de programme zonal (SBOPZ)	<b>11</b>	
	SGAMI EST	DAGF BCP	METZ – Rédacteur au bureau de la commande publique	<b>12</b>	
	SGAMI EST	DRH	METZ – Chef(fe) de la section affaires médicales	<b>13</b>	
	Police	DZPN DZPNE57	METZ – Assistant administratif	<b>14</b>	
BAS-RHIN (67)	Préfecture	SGC 67	STRASBOURG – Gestionnaire Ressources humaines	<b>15</b>	
	Préfecture	SGC 67	STRASBOURG – Chargé(e) du suivi des marchés publics	<b>16</b>	
HAUT-RHIN (68)	Préfecture	PREFECTURE	COLMAR – Rédacteur chargé de la mise en œuvre des procédures d’éloignement des étrangers en situation irrégulière	<b>17</b>	
	Préfecture	PREFECTURE	COLMAR – Rédacteur chargé de la délivrance des titres de séjour	<b>18</b>	

## FICHE DE POSTE N° 1

**Intitulé du poste** : Chargée chargé de l'intercommunalité et du suivi des affaires intercommunales

**Les données de cet encadré sont non publiées**

Poste vacant : Oui  Non

Date de vacance de l'emploi : 1<sup>er</sup> septembre 2025

**Domaine fonctionnel** : Affaires juridiques

**Type de poste** : Administratif

**Catégorie statutaire** : Catégorie B

**Corps** : Secrétaire administratif

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR (cadre réservé BRH)**

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 : **(cadre réservé BRH)**

<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 quinques)	

### Description du poste

**Catégorie statutaire :** B

**Corps :** Secrétaire administratif

**Groupe RIFSEEP :** B3

**Vos activités principales :**

Vous assurez la gestion et suivi de l'intercommunalité (communauté d'agglomération, communautés de communes, syndicats intercommunaux) et des communes nouvelles dans l'ensemble du département

Vous apportez une analyse juridique et conseil aux élus dans le cadre de la réglementation applicable en matière d'intercommunalité

Vous assurez le contrôle de légalité des actes relevant de l'intercommunalité

Vous assurez la gestion et mise à jour des bases de données correspondantes (ASPIC-BANATIC)

Vous êtes chargé de la veille juridique en relation avec la mission

Vous intervenez en appui du contrôle des actes de la commande publique en lien avec l'agent titulaire sur cette mission

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Placé(e) au sein de la direction de la citoyenneté et de la légalité, le bureau de la légalité et de l'intercommunalité est chargé d'assurer le contrôle de légalité des collectivités locales, de leurs établissements publics et des sociétés d'économie mixte. Il est chargé également de la défense des intérêts de l'État devant les tribunaux. Il a enfin une mission d'expertise, de conseil et d'assistance juridiques auprès des services de la préfecture, des directions départementales interministérielles (DDI) et des collectivités locales

- **Composition et effectifs du service**

La direction comprend 31 agents. Le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité comprend 11 agents (3A ; 6 B ; 2 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité

L'adjoint au chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité

La directrice de la citoyenneté et de la légalité

Le secrétaire général de la préfecture

- **Liaisons fonctionnelles**

Ministère de l'Intérieur (direction générale des collectivités locales – DGCL)

Pôle interministériel juridique des collectivités locales de Lyon (PIACL)

Services de la préfecture et des sous-préfectures

Représentants des structures intercommunales de l'arrondissement chef-lieu

### **Descriptif du profil recherché**

#### **Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

##### **Connaissances techniques**

Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise /requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau pratique / requis

Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique / à acquérir

##### **Savoir-faire**

Savoir analyser / niveau maîtrise /requis

Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise / requis

Savoir s'organiser / niveau pratique /requis

Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise / requis

Savoir rédiger / niveau maîtrise / requis

##### **Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise / requis

savoir s'exprimer oralement /niveau pratique / requis

savoir s'adapter /niveau maîtrise / requis

#### **Vos perspectives :**

Evolution vers des postes à responsabilités égales ou supérieures, en préfecture ou en sous-préfecture

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

### **Conditions particulières d'exercice**

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Travail en binôme avec l'agent en charge de l'intercommunalité

Polyvalence sur d'autres attributions au sein du bureau de la légalité et de l'intercommunalité

Utilisation d'Actes (application pour la télétransmission des actes des collectivités)

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

Mme Clotilde Vasseur , cheffe de bureau

Mme Frédérique Mouret, directrice de la citoyenneté et de la légalité – Tel : 03.24.59.68.68

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

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

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

**Informations complémentaires (cadre réservé BRH)**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Préfecture des Ardennes – 1 place de la préfecture – BP 60002 – 08005 Charleville-Mézières Cédex – Secrétariat Général – Direction de la Citoyenneté et de la Légalité – Bureau du Contrôle de la Légalité et de l'Intercommunalité

**Code Affectation administrative : 08PR0000**

**Code Affectation opérationnelle : 08PR3913**

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Chargée / Chargé du contrôle de légalité

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERJUR003

Si plusieurs emplois 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) Chargé du contrôle de légalité

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : JUR008A

Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 :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 par le service : 26/02/2025

Date de l'enregistrement de la fiche de poste par le BRH :

<b>FICHE DE POSTE N° 2</b>
----------------------------

**Intitulé du poste** : Chargé-e de l'accueil et de l'instruction des titres au pôle immigration professionnelle du bureau du séjour de la préfecture de l'Aube

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

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

**Domaine fonctionnel** : Affaires juridiques

**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 encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : 2****Vos activités principales :**

- Instruction et suivi des demandes de DCEM et des titres de séjour relevant du pôle immigration professionnelle (traitement du courrier arrivé, traitement des courriels, transfert des dossiers, instruction au fond, envoi et réception des titres en fabrication, convocation remise de titre), ainsi que des ressortissants ukrainiens bénéficiaires de la protection temporaire ;
- Accueil des ressortissants étrangers (enrôlement, renouvellement de récépissé de demande de titre, remise de titre de séjour, remise de document de circulation pour étranger mineur) ;
- Gestion des données sur l'application AGDREF et instruction sur l'ANEF ;
- Rédaction de courriers, fiches de décisions soumises à la hiérarchie ;
- Classement et archivage des dossiers et mise à jour des tableaux de suivis ;
- Contrôles des titres de séjour (lutte contre la fraude externe)

Sur demande hiérarchique, renfort du pôle immigration

**familiale Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Accueil des ressortissants étrangers, instruction de dossiers de délivrance de titre de séjour, instruction et délivrance de documents de circulation, instruction des demandes de regroupement familial, contentieux des étrangers

- **Composition et effectifs du bureau**

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

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service des étrangers, le chef de bureau du séjour, l'adjoint au chef du bureau du séjour

- **Liaisons fonctionnelles**

Usagers, mairies, établissements d'enseignement supérieur, hôpitaux, consulats, forces de sécurité intérieure, autres services déconcentrés, ...

**Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

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

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

### Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

### Savoir-être

savoir accueillir

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

### Vos perspectives :

Poste exigeant et impliquant des conditions de travail particulières permettant d'acquérir une technicité pointue, pouvant facilement être valorisé sur un autre poste.

### Durée attendue sur le poste :

4 ans

**Conditions particulières d'exercice**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Le poste nécessite d'être autonome et offre une grande variété de tâches exercées en polyvalence avec les collègues du bureau du séjour

La permanence au guichet s'effectue à tour de rôle et par demi-journée (du lundi au vendredi)

respect des engagements QUAL-@-PREF à savoir les engagements du module « relation générale avec les usagers » : information sur les conditions d'accueil, un accueil attentif et courtois, écoute des remarques et suggestions du public, formation des agents, bonne orientation et prise en charge des usagers, limitation de l'attente, un accueil téléphonique attentif et efficace, un serveur vocal interactif et un site internet informatif à jour, des réseaux sociaux actifs, gestion des courriers et courriels"

ARTT « accueil grand public » (4,5 jours)

NBI

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

Mme Corinne JUDE, Cheffe du bureau du séjour

[corinne.jude@aubes.gouv.fr](mailto:corinne.jude@aubes.gouv.fr)

03 25 70 38 55

Mme Isabelle RIVIERE, Cheffe du service des

étrangers [marie-isabelle.riviere@aubes.gouv.fr](mailto:marie-isabelle.riviere@aubes.gouv.fr)

Le pôle statutaire du service des ressources humaines du SGCD 10 : [sgc-carriere@aubes.gouv.fr](mailto:sgc-carriere@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](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](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 l'Aube – 02 Rue Pierre LABONDE – 10000 TROYES

**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) :**

**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](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 : 07/05/2025

**SAA : 10PR0000**

**SAO : 10PR3087**

**FICHE DE POSTE ° 3****Intitulé de l'emploi :****Secrétaire général(e) adjoint(e)****Catégorie statutaire / Corps**

B

**Groupe RIFSEEP**

2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

 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**

Charge du bureau du cabinet FPDIR002

Responsable de la coordination administrative FPDIR028

 Poste substitué**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?**  O  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 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 DE LA MARNE - Sous-préfecture d'Épernay 5 rue Eugène Mercier 51200 ÉPERNAY****SAA : 51PR0000****SAO : 51PR0200**

### **Activités principales :**

Sous l'autorité du secrétaire général, il/elle coordonne et anime les équipes en charge :

- Des associations syndicales de propriétaires (ASP), des manifestations sportives et rassemblements publics, des commissions de sécurité-ERP, des élections partielles et du contrôle de légalité ;
- De la prévention des expulsions locatives/CCAPEX ;
- De la fonction accueil et du point d'accueil numérique (PAN).

Suivi de la contractualisation (PTRTE).

Le fret capillaire et les comités de lignes.

La prévention de la fraude interne : comité de suivi en lien avec le référent départemental « fraude », procédures internes, habilitations des agents.

Suivi des sujets bâtimentaires de la sous-préfecture et de la résidence du sous-préfet.

### **Activités secondaires :**

- Intérim et appui du secrétaire général.
- Représentation de la sous-préfecture.

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

- Polyvalence, réactivité, disponibilité, curiosité intellectuelle.
- Aptitude à travailler en équipe et à animer des équipes.
- Aisance dans les échanges avec les élus et les services déconcentrés de l'État.
- Bonne connaissance de l'ingénierie territoriale.
- Congés en décalé des congés du SG afin d'assurer la continuité du service.

Accès aux quatre boîtes mails fonctionnelles de la sous-préfecture : « réglementation », « manifestations sportives », « sp-epernay » et « sp-epernay-secretariat » ainsi qu'à MAARCH.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	
	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres : Savoir gérer les conflits : niveau pratique Avoir le sens de la pédagogie : niveau maîtrise Etre autonome et avoir le sens de l'initiative : niveau maîtrise Etre rigoureux et méthodique : niveau maîtrise Etre réactif : niveau maîtrise		

## Votre environnement professionnel

### • Activités de la sous-préfecture

La sous-préfecture d'Épernay accompagne les projets locaux, participe à la mise en œuvre des politiques interministérielles avec l'ensemble des services de l'État, assure l'application de la réglementation et développe des fonctions support en interne :

- Accompagnement des projets locaux : conseil aux élus, instruction des demandes de subvention des collectivités territoriales, conseil et appui aux entreprises, porteurs de projets et acteurs associatifs ;
- Suivi des politiques interministérielles (économie, emploi/deux comités locaux pour l'emploi, politique de la ville/QPV Bernon-Vignes blanches, urbanisme, environnement, aménagement du territoire, mobilité, vendanges...)
- Suivi de la contractualisation (deux PTRTE, contrat local de santé du Pays d'Épernay Terres de Champagne...)
- Suivi des programmes de l'ANCT (Action cœur de ville, PVD, Villages d'Avenir, réseau France Services, deux Territoires d'industrie) ;
- Application locale de la réglementation (sécurité incendie ERP, élections, organisation des cérémonies de naturalisation, droit funéraire, participation à la prévention des risques naturels et technologiques...)
- Sécurités : relation avec les forces de l'ordre, sécurité routière/CDSR, prévention de la délinquance (CLSPD/CISPD), sécurité civile ;
- Missions départementales : manifestations sportives (instruction des demandes de manifestations sportives avec ou sans véhicules terrestres à moteur, homologations des circuits de véhicules terrestres à moteur) ; associations syndicales de propriétaires (création/dissolution, renouvellement des bureaux) ;
- Accueil des usagers en matinée : assistance pour l'utilisation de l'espace numérique (PAN) et accueil des porteurs de projets ;
- Accompagnement des usagers dans la prévention des expulsions locatives (CCAPEX) ;
- Participation au contrôle de légalité et production des statistiques.

### • Composition et effectifs

12 agents (10 administratifs et 2 techniques)

### • Liaisons hiérarchiques

Avec le sous-préfet, le secrétariat général et le secrétaire général adjoint de la sous-préfecture.

- **Liaisons fonctionnelles**

Notamment avec les services déconcentrés de l'État, les forces de l'ordre (police et gendarmerie), le SDIS, le réseau pour l'emploi, les collectivités territoriales de l'arrondissement (208 communes et 6 EPCI), les chefs d'entreprises, les associations locales, les organisateurs de manifestations sportives, les présidents d'ASP, les bailleurs sociaux ou encore les commissaires de justice.

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

**Vos perspectives :**

La variété des missions du pôle réglementation et du pôle départemental permet d'envisager toute autre affectation sur un poste de catégorie équivalente.

**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 :**

Emmanuel AUBER, sous-préfet d'Épernay : [emmanuel.auber@marne.gouv.fr](mailto:emmanuel.auber@marne.gouv.fr)

Bertrand GALLANT, secrétaire général de la sous-préfecture : [bertrand.gallant@marne.gouv.fr](mailto:bertrand.gallant@marne.gouv.fr)

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 02/06/2025

## FICHE DE POSTE N° 4

### Intitulé de l'emploi :

**Assistant(e) de direction  
auprès du Secrétaire général  
de la Préfecture de la Marne**

### Catégorie statutaire / Corps

B

### Groupe RIFSEEP

1

### Domaine(s) fonctionnel(s)

**Affaires générales**

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 / Temps de travail sur l'emploi type

Assistant de direction ADM005A

Poste substitué

### Localisation administrative et géographique / Affectation

**Préfecture de la Marne  
Secrétariat Général**

**1 rue de Jessaint**

**51000 CHALONS-EN-CHAMPAGNE**

**SAA : 51PR0000**

**SAO : 51PR3000**

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

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

### **Vos activités principales**

- Assiste le secrétaire général dans ses dossiers quotidiens,
- Gère l'agenda, les appels téléphoniques, le courrier du secrétaire général,
- Assure les tâches de bureautiques : frappe de documents, mise en forme, rédige des projets de réponses
- Gère le budget du secrétaire général
- Archive les dossiers
- Planifie et organise les audiences et les réunions du secrétaire général
- Constitue les dossiers du secrétaire général
- Suit les congés du secrétaire général
- Suit les dossiers de dérogation de repos dominical lors de leur arrivée en préfecture
- Assure l'approvisionnement et la gestion des stocks de fournitures pour le secrétaire général et les services du secrétariat général
- S'assure de la réception des dossiers du secrétaire général
- Travaille en relation étroite avec l'assistante du préfet et du directeur de cabinet
- Suit l'agenda en lien avec l'assistante du préfet et du directeur de cabinet

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Contraintes horaires

38h30 hebdomadaires (27 CA + 2 jours de fractionnement + 18 RTT)

En cas d'absence de l'assistant.e du (ou de la) préfet.e ou de l'assistant.e du directeur/trice de Cabinet, vous êtes amené.e à assurer leur suppléance.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> / niveau maîtrise - requis	<b>Savoir s'organiser</b> / niveau maîtrise - requis	<b>Savoir s'adapter</b> / niveau pratique - requis
	<b>Savoir travailler en équipe</b> / niveau pratique - requis	<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> / niveau pratique - requis
	<b>Savoir rédiger</b> / niveau maîtrise - requis	
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Secrétariat

- **Composition et effectifs du service**

Le secrétaire général  
l'assistant(e) du secrétaire général

- **Liaisons hiérarchiques**

Le secrétaire général

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous les services de la préfecture

Sous préfectures

Services de l'État

Interlocuteurs externes

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

**Vos perspectives :**

Évoluer vers d'autres postes de secrétariat

**Qui contacter :**

Secrétariat du Secrétaire général : 03 26 26 10 10

SGCD / SRH : [sgc-mobilite@marne.gouv.fr](mailto:sgc-mobilite@marne.gouv.fr) – 03 26 26 10 63

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 11/12/2023

**FICHE DE POSTE N° 5****Intitulé de l'emploi :**

RÉDACTEUR CHARGE(E) DE L'ÉLOIGNEMENT DES ÉTRANGERS  
EN SITUATION IRRÉGULIÈRE

**Catégorie statutaire / Corps**  
B/SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF

**Groupe RIFSEEP**

2

**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 mise en œuvre des procédures d'éloignement  
USA 006A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ?  O  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 Meurthe-et-Moselle/  
Direction de l'immigration et de  
l'intégration/ Bureau de l'asile et de  
l'éloignement.**

**1, rue du préfet Claude Erignac – 54038 Nancy.**

**SAA : 54PR0000**

**SAO : 54PR3064**

## **Vos activités principales**

Prise en compte des interpellations et analyse des situations en concertation avec la hiérarchie  
Suivi des programmations d'éloignements (incarcérés, assignés, etc)  
Suivi des situations des individus incarcérés (lien avec les centres de détention, collecte des jugements, collecte des dossiers auprès d'autres préfectures)  
Organisation matérielle de l'éloignement (demande de laissez-passer consulaires, réservation de vols etc)  
Mise en œuvre des procédures d'éloignement en coordination avec les divers partenaires (forces de l'ordre, centres de détention, centre de rétention, etc)

Rédaction des décisions administratives (obligation de quitter le territoire, assignation à résidence, placement en rétention)

Rédaction des mesures d'éloignement concernant les étrangers incarcérés

Rédaction de courriers divers (requête en saisine de juridictions, lettre aux ambassadeurs et/ou consuls...)

Enregistrements des mesures, des pièces transmises par les partenaires, des mails : Alimentation des alphanoms et des outils de suivi.

Archivage numérique et matériel des dossiers – échanges de dossiers avec les autres préfectures

Enregistrements des mesures et des éloignements dans les outils de suivis, les différentes applications et fichiers : tableaux de pilotage, AGDREF, FSPRT, etc...

## **Autres activités**

Gestion de tableaux de bord et suivis statistiques

Enregistrements de données sur fichiers informatiques

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Astreintes semaines et week-end selon un planning

Permanences les soirs et les midis selon un planning

Rigueur, discrétion

temps horaire : 38h30/semaine, générant 17 RTT

## Vos compétences principales mises en œuvre

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

## Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Au sein de la direction de l'immigration et de l'intégration, le bureau de l'asile et de l'éloignement a en charge l'éloignement des étrangers en situation irrégulière ainsi que le traitement des demandes d'asile. Il est responsable du traitement des recours contentieux d'urgence liés aux décisions en matière de réglementation des étrangers.

- **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**

La cheffe de bureau

La directrice et la directrice adjointe de l'immigration et de l'intégration

- **Liaisons fonctionnelles**

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

Liaisons externes : services déconcentrés de l'Etat, forces de sécurité intérieure, administration pénitentiaire, autorités consulaires, OFII, associations.

**Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans**

**Vos perspectives :**

Poste d'application réglementaire permettant d'acquérir ou 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

**Qui contacter :**

Pour toutes questions « métiers » :

- Madame Esther DEMEY – Directrice adjointe immigration intégration  
03-83-34-27-10

[esther.demey@meurthe-et-moselle.gouv.fr](mailto:esther.demey@meurthe-et-moselle.gouv.fr)

- Madame Hélène KNEUSS - Cheffe du bureau de l'asile et de l'éloignement  
03-83-34-25-78

[helene.kneuss@meurthe-et-moselle.gouv.fr](mailto:helene.kneuss@meurthe-et-moselle.gouv.fr)

Pour toutes questions « RH » :

- unité mobilités – recrutement

[sgc-recrutement@meurthe-et-moselle.gouv.fr](mailto:sgc-recrutement@meurthe-et-moselle.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 25/04/2025

**FICHE DE POSTE N° 6****Intitulé de l'emploi :**RÉDACTEUR CHARGE(E) DE L'ÉLOIGNEMENT DES ÉTRANGERS  
EN SITUATION IRRÉGULIÈRE**Catégorie statutaire / Corps**  
B/SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF**Groupe RIFSEEP**

2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
SERVICE AUX USAGERS EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale  
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**  
Chargé de mise en œuvre des procédures d'éloignement  
USA 006A Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ?  O  NonSur 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 Meurthe-et-Moselle/  
Direction de l'immigration et de  
l'intégration/ Bureau de l'asile et de  
l'éloignement.  
1, rue du préfet Claude Erignac – 54038 Nancy.****SAA : 54PR0000****SAO : 54PR3064**

## **Vos activités principales**

Prise en compte des interpellations et analyse des situations en concertation avec la hiérarchie  
Suivi des programmations d'éloignements (incarcérés, assignés, etc)  
Suivi des situations des individus incarcérés (lien avec les centres de détention, collecte des jugements, collecte des dossiers auprès d'autres préfectures)  
Organisation matérielle de l'éloignement (demande de laissez-passer consulaires, réservation de vols etc)  
Mise en œuvre des procédures d'éloignement en coordination avec les divers partenaires (forces de l'ordre, centres de détention, centre de rétention, etc)

Rédaction des décisions administratives (obligation de quitter le territoire, assignation à résidence, placement en rétention)

Rédaction des mesures d'éloignement concernant les étrangers incarcérés

Rédaction de courriers divers (requête en saisine de juridictions, lettre aux ambassadeurs et/ou consuls...)

Enregistrements des mesures, des pièces transmises par les partenaires, des mails : Alimentation des alphanoms et des outils de suivi.

Archivage numérique et matériel des dossiers – échanges de dossiers avec les autres préfectures

Enregistrements des mesures et des éloignements dans les outils de suivis, les différentes applications et fichiers : tableaux de pilotage, AGDREF, FSPRT, etc...

## **Autres activités**

Gestion de tableaux de bord et suivis statistiques

Enregistrements de données sur fichiers informatiques

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Astreintes semaines et week-end selon un planning

Permanences les soirs et les midis selon un planning

Rigueur, discrétion

temps horaire : 38h30/semaine, générant 17 RTT

## Vos compétences principales mises en œuvre

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

## Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Au sein de la direction de l'immigration et de l'intégration, le bureau de l'asile et de l'éloignement a en charge l'éloignement des étrangers en situation irrégulière ainsi que le traitement des demandes d'asile. Il est responsable du traitement des recours contentieux d'urgence liés aux décisions en matière de réglementation des étrangers.

- **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**

La cheffe de bureau

La directrice et la directrice adjointe de l'immigration et de l'intégration

- **Liaisons fonctionnelles**

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

Liaisons externes : services déconcentrés de l'Etat, forces de sécurité intérieure, administration pénitentiaire, autorités consulaires, OFII, associations.

**Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans**

**Vos perspectives :**

Poste d'application réglementaire permettant d'acquérir ou 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

**Qui contacter :**

Pour toutes questions « métiers » :

- Madame Esther DEMEY – Directrice adjointe immigration intégration  
03-83-34-27-10

[esther.demey@meurthe-et-moselle.gouv.fr](mailto:esther.demey@meurthe-et-moselle.gouv.fr)

- Madame Hélène KNEUSS - Cheffe du bureau de l'asile et de l'éloignement  
03-83-34-25-78

[helene.kneuss@meurthe-et-moselle.gouv.fr](mailto:helene.kneuss@meurthe-et-moselle.gouv.fr)

Pour toutes questions « RH » :

- unité mobilités – recrutement

[sgc-recrutement@meurthe-et-moselle.gouv.fr](mailto:sgc-recrutement@meurthe-et-moselle.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 25/04/2025

<b>FICHE DE POSTE N° 7</b>
----------------------------

<b>Intitulé du poste : Responsable des affaires immobilières</b>
--

Poste vacant : Oui
--------------------

<b>Domaine fonctionnel : Bâtiment</b>
---------------------------------------

<b>Type de poste : Administratif</b>
--------------------------------------

<b>Catégorie statutaire : Catégorie B</b>
---

<b>Corps : secrétaire administratif</b>
---

<b>Si poste emploi fonctionnel ou EFR :</b>
---

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 :

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

**Description du poste**

**Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères**

<b>Groupe RIFSEEP : 1</b>
---------------------------

**Vos activités principales :**

- recueillir et prendre en compte les besoins d'entretien et d'aménagement des services occupants pour l'ensemble des sites,
- encadrer et animer une équipe d'adjoints techniques (planning, tableaux de bords),
- effectuer le chiffrage et les dossiers de demande de financement des opérations (en lien étroit avec le bureau des affaires financières pour les travaux réalisés en interne)
- piloter et suivre la maintenance du patrimoine immobilier,
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur,
- assurer une assistance technique et conseiller l'autorité dont il relève dans le domaine de la protection de santé et de la sécurité au travail en lien avec le conseiller de prévention,
- participer à la préparation des FS et y participer si nécessaire,
- participer à l'élaboration des marchés notamment pour le volet recensement des besoins,
- réaliser et mettre à jour la cartographie des travaux et la fiche immobilière du département
- Travailler en lien étroit avec le responsable logistique pour les missions mixtes (ex : manutention de mobiliers, évacuation d'archives...).

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Le bureau des affaires immobilières est rattaché au service départemental de soutien opérationnel qui gère les besoins matériels, immobiliers et humains du département.

Le bureau des affaires immobilières assure le suivi des biens immobiliers de la police nationale dans le département.

- **Composition et effectifs du service**

Le Service Départemental de Soutien Opérationnel comprend : 2 attachés, 11 secrétaires administratifs, 1 contrôleur technique, 2 personnels actifs, 9 adjoints administratifs, 4 adjoints techniques.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du SDSO

L'adjoint au chef du SDSO

Le directeur interdépartemental de la police nationale

Le directeur interdépartemental adjoint de la police nationale

- **Liaisons fonctionnelles**

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

Préfecture de Meurthe-et-Moselle

Les chefs de service de la DIPN de Meurthe-et-Moselle

Prestataires extérieurs

**Descriptif du profil recherché**

**Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères**

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

Connaître l'environnement professionnel

niveau expert

A acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

**Avoir des compétences budgétaires et comptables**

niveau initié

A acquérir

**Savoir-faire**

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

A acquérir

Savoir gérer un projet

niveau maîtrise

A acquérir

**Savoir négocier**

niveau maîtrise

A acquérir

Savoir manager

niveau maîtrise

A acquérir

**Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau expert

à acquérir

**savoir s'adapter**

niveau maîtrise

A acquérir

**savoir communiquer**

niveau pratique

requis

**Vos perspectives :**

Ce poste hautement technique permet d'enrichir son parcours professionnel et d'évoluer vers d'autres emplois dans le domaine de la gestion immobilière ou d'autres fonctions supports.

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

**Conditions particulières d'exercice**

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Réactivité  
Mobilité ponctuelle dans le département  
Sens du relationnel nécessaire  
Sens de l'organisation  
Sens des initiatives

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

Le chef du service départemental de soutien opérationnel ou son adjoint

Téléphone : 03 83 17 27 63 / 03 83 17 27 29

Mail : [dipn54-so@interieur.gouv.fr](mailto:dipn54-so@interieur.gouv.fr)

Temps plein :  Oui  Non

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

**Direction Interdépartementale de la Police Nationale  
de Meurthe-et-Moselle  
Service Départemental de Soutien Opérationnel  
38 boulevard Lobau  
54000 NANCY**

**SAA : 54PNA0000**

**SAO : 54PNA0340**

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :** Responsable gestion de patrimoine immobilier

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) :** FPBAT010

**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](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) :** INF002A

**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 : 30/10/2024

<b>FICHE DE POSTE N° 8</b>
----------------------------

<b>Intitulé du poste : Gestionnaire des dossiers armes et vidéoprotection</b>
---

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> « Mobilité envisagée, demande en cours »
--

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

<b>Domaine fonctionnel</b> : Affaires juridiques
--

<b>Type de poste</b> : Administratif
--------------------------------------

<b>Catégorie statutaire</b> : Catégorie B
---

<b>Corps</b> : Secrétaire Administratif
---

<b>Si poste emploi fonctionnel ou EFR :</b>
---

<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 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**

<b>Groupe RIFSEEP</b> : 3
---------------------------

<b>Vos activités principales :</b>
------------------------------------

<b>1. Au titre de l'activité « Armes »</b>
--

Instruction des dossiers en lien avec la réglementation et détention d'armes (autorisations et déclarations), organisation de Ball-trap (arrondissements de bar-le-duc et de Verdun), création de cartes européennes d'armes à feu, Permis de chasser (attestation de délivrance initiale),

- inscription au Fichier national des personnes interdites d'acquisition et de détention d'armes (FINIADA),
- Agréments des armuriers pour les catégories C et D
- Agréments des policiers municipaux et éventuellement traitement de demandes de port d'armes. –
- Suivi des conventions communales de coordination de la police municipale et des forces de sécurité de l'État

## **2. En tant que référent « Armes »**

- Suivi des dossiers sensibles liés à la réglementation et détention d'armes (dessaisissement, injonction de remise d'armes...) pour l'ensemble du département
- Participation technique à la rédaction des contentieux (en lien avec l'adjoint au chef de bureau),
- Instruction des dossiers concernant les professions réglementées pour des motifs liés à la sécurité, délivrance d'autorisation, suspension et retrait des cartes professionnelles et de l'agrément de dirigeant si urgence, autorisation de port d'armes pour les professionnels intervenants dans le domaine des transports de fonds et la sécurité interne des entreprises

Le déploiement prochain du système d'information « Armes » amènera à une modification de certaines missions décrites ci-dessus. Il sera notamment demandé d'effectuer les contrôles sur sites (armureries, centres de tir) conformément au plan de contrôle départemental qui sera mis en place.

## **3. Au titre de la Vidéoprotection**

- Instruit les demandes d'autorisation préfectorale d'installation de caméras de vidéoprotection dans un établissement ouvert au public ou un lieu ouvert au public sur le département
- Secrétariat de la commission de vidéoprotection (vérification de la complétude des dossiers, demande d'avis aux référents sûreté, passage des dossiers devant la commission, réponse aux demandeurs, rédaction des arrêtés et suivi des demandes ainsi que des dates de renouvellement, suivi des actions de contrôles en lien avec les forces de sécurité intérieure.
- est conseiller technique sur la thématique et devra rédiger notes et être force de proposition sur la thématique.

## **4. Au titre des activités réglementées, police administrative et manifestations :**

- En cas de sur-activité, assistera ses collègues dans le traitement des dossiers en cours (activités aériennes, animaux dangereux, débits de boissons, manifestations,

## **5. Participation, en tant que de besoin, à l'ensemble des activités du bureau de l'ordre public et de la sécurité intérieure.**

### **Votre environnement professionnel :**

Le service des sécurités est composé de 3 bureaux :

- le bureau de l'ordre public et de la sécurité intérieure (BOPSI) composé d'un chef de bureau de catégorie A, 5 agents de catégorie B
- le bureau de la défense de la sécurité civiles composé d'un chef de bureau de catégorie A et 4 agents de catégorie B
- le bureau de la sécurité routière composé d'un chef de bureau et 4 agents de catégorie B

Les trois bureaux sont sous l'autorité du directeur de cabinet adjoint du préfet, chef du service des sécurités

### **Composition et effectifs du service**

**Le bureau de l'ordre public et de la sécurité intérieure (BOPSI) est composé d'un chef de bureau de catégorie A, 5 agents de catégorie B**

- **Liaisons hiérarchiques**

**Chef du Bureau de l'Ordre Public et de la Sécurité Intérieure, Chef du service des sécurités, Directrice de cabinet, Préfet**

- **Liaisons fonctionnelles**

**Sous-préfets, forces de l'ordre, armuriers, club de tir, collectivités, usagers**

### 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

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

##### **Savoir-faire**

Savoir travailler en équipe

niveau initié

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

à acquérir

Savoir analyser

niveau pratique

requis

##### **Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

**Vos perspectives :** Ce poste vous permettra de développer une culture et une expérience juridique que vous pourrez valoriser sur d'autres missions « réglementation ». La spécificité des dossiers traités, en lien avec la sécurité, et votre positionnement au sein du service des sécurités, vous permettront d'envisager de vous orienter ensuite vers les métiers de la sécurité.

**Durée attendue sur le poste :** 3 à 5 ans

### Conditions particulières d'exercice

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Rigueur, Discrétion
- Participe aux astreintes rémunérées en alternance avec les agents du cabinet (environ 1 fois toutes les 8 semaines)
- Forte dominante juridique

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

La préfecture de la Meuse : 03 29 77 55 55

Le BRHFAS : 03 29 77 58 11 ou [sgc-rh@meuse.gouv.fr](mailto:sgc-rh@meuse.gouv.fr)

La Directrice de Cabinet du Préfet : [pref-directeur-cabinet@meuse.gouv.fr](mailto: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](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**

**Cabinet -Service des Sécurités -BOPSI**

**40 rue du bourg 55012 Bar-Le-Duc**

**SAA : 55PR0000 SAO : 55PR4120**

**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>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ADM006A**

**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](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) : FPEADM04**

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 de l'emploi :**

Chargé(e) du fonds interministériel de prévention de la délinquance (FIPD)

**Catégorie statutaire / Corps**

B

**Groupe RIFSEEP**

3

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Élaboration et pilotage des politiques publiques  
Gestion budgétaire et financière

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale  
ou SIC

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

Chargé de la coordination et du pilotage / EEP009A  
Gestionnaire des ressources budgétaires / GBF002A

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

9 place de la préfecture

57000 METZ

Affectation administrative : 57PR0000

Affectation opérationnelle : 57PR2432

## **Vos activités principales**

En qualité de référent de la programmation des subventions liées au fonds interministériel de prévention de la délinquance (FIPD) en Moselle, le gestionnaire est chargé d'établir la programmation de ce fonds : appels à projets, instruction des dossiers de demandes de subvention, organisation des comités de programmation, engagements des crédits, suivi financier et bonne exécution du projet. Il a en gestion l'ensemble des programmes (prévention de la délinquance, et l'amélioration des relations entre les forces de l'ordre et la population – programme D, vidéoprotection, sécurisation des établissements scolaires, équipement des policiers municipaux – programme S et sécurisation des sites sensibles et culturels, exposés au risque terroriste – programme K). Il collabore avec l'ensemble des partenaires, notamment les sous-préfets et les délégués du préfet.

Le gestionnaire est également en charge d'assurer le suivi du dispositif des intervenants sociaux en commissariat et gendarmerie (ISCG) et de contribuer à l'analyse de l'activité de ces derniers. A ce titre, il collabore activement avec la déléguée départementale aux droits des femmes et à l'égalité pour le pilotage.

Il apporte un appui à la section du pôle qui assure le pilotage et le suivi des dispositifs de lutte contre la délinquance et peut-être amener à coordonner, accompagner, conseiller et suivre les actions des conseils locaux et intercommunaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD / CISPD).

Enfin, il peut être confié au gestionnaire toute autre mission ponctuelle relevant des attributions du pôle de la sécurité intérieure ou tout autre dossier confié par la cheffe du pôle ou son adjointe.

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Poste soumis à une autorisation à accéder aux documents classifiés de niveau secret

Poste soumis, ponctuellement, à une disponibilité dans le cadre de la réalisation de certaines échéances.

Astreinte possible sur la base du volontariat

Télétravail possible : oui

Management : non

Temps plein : oui

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> / niveau maîtrise - requis	<b>Savoir travailler en équipe</b> / niveau maîtrise - requis	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> / niveau maîtrise - requis
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> / niveau maîtrise - requis	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> / niveau maîtrise - requis	<b>Savoir s'adapter</b> / niveau maîtrise - requis
<b>Avoir des compétences juridiques</b> / niveau maîtrise - à acquérir	<b>Savoir analyser</b> / niveau maîtrise - requis	<b>S'avoit s'exprimer oralement</b> / niveau maîtrise - à acquérir
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> / niveau maîtrise - à acquérir	<b>Savoir rédiger</b> / niveau maîtrise - requis	<b>Savoir communiquer</b> / niveau maîtrise - à acquérir
	<b>Savoir s'organiser</b> / niveau maîtrise - requis	
	<b>Savoir gérer un projet</b> / niveau maîtrise - requis	
Autre : Réactivité – Animation de réseau		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La direction des sécurités est placée sous l'autorité de la directrice de cabinet et du directeur des sécurités, et s'article autour de 2 grands axes:

- la sécurité intérieure comprenant la gestion de l'ordre public, la prévention de la délinquance, la défense et la sécurité nationale et les polices administratives, la sécurité routière.
- la sécurité civile avec un service interministériel de défense et de protection civile comprenant la prévention des risques, la planification, la réalisation d'exercices, le suivi des établissements recevant du public, la gestion de crise.

- **Composition et effectifs du service**

Le pôle de la sécurité intérieure tend à être organisé en deux sections : l'une dédiée à la gestion de l'ordre public et la seconde consacrée au suivi de la délinquance. Le pôle est constitué de 2 cadres de catégorie A, 3 catégories B et 2 agents de catégorie C.

- **Liaisons hiérarchiques**

- L'adjointe à la cheffe de pôle
- La cheffe de pôle
- Le directeur des sécurités
- La directrice de cabinet

- **Liaisons fonctionnelles**

- Les services de l'État
- Les forces de sécurité intérieure
- L'administration centrale (CIPDR, MI)
- Les collectivités territoriales,
- Les associations
- Les élus.

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

**Vos perspectives :**

Accéder à des fonctions et des responsabilités d'un niveau supérieur sur un poste stratégique permettant de développer les compétences en matière d'animation de réseau et de conduite de projets.

**Qui contacter :**

La cheffe de pôle, Audrey Leforestier : [audrey.leforestier@moselle.gouv.fr](mailto:audrey.leforestier@moselle.gouv.fr) – 06 71 25 50 26

Le directeur des sécurités, Philippe Rogron : [philippe.rogron@moselle.gouv.fr](mailto:philippe.rogron@moselle.gouv.fr) – 03 87 34 87 45

Le service des ressources humaines : [sgc-rh@moselle.gouv.fr](mailto:sgc-rh@moselle.gouv.fr)

**Date de mise à jour de la fiche de poste ( jj/mm/aaaa) :** 10/12/2024

**FICHE DE POSTE N° 10****Intitulé de l'emploi :**

Agent chargé de la mise en œuvre des procédures  
d'éloignement des étrangers en situation irrégulière

**Catégorie statutaire / Corps**

B

**Groupe RIFSEEP**

2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Services aux usagers / Affaire juridique

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**

Agent d'éloignement /USA006A /JUR003A

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 - METZ  
Direction de l'Immigration et de l'Intégration  
Bureau de l'éloignement et de l'Asile

Affectation administrative : 57PR0000  
Affectation opérationnelle :57PR2470

### **Vos activités principales**

Travaillant en binôme au sein d'une équipe de 8 agents, vous êtes chargé de la gestion des dossiers des étrangers en situation irrégulière, et notamment :

- la rédaction et la mise à exécution des arrêtés préfectoraux portant obligation de quitter le territoire français (OQTF), assignation à résidence ou placement en rétention ;
- la défense contentieuse des arrêtés précités : rédaction de mémoires en défense ;
- le suivi des dossiers des étrangers placés en centre de rétention administrative ou en maison d'arrêt : demandes de maintien en rétention, demandes d'asile en rétention, appui aux représentants de l'État devant les juridictions administratives et judiciaires, coordination avec les maisons d'arrêts, préparation des éloignements ;

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Contexte juridique en constante évolution ; grande discrétion ; travail en équipe ; permanence téléphonique un à deux jours par semaine ; opérations exceptionnelles avec heures supplémentaires rémunérées ; astreintes de week-end indemnisées.

Télétravail : oui

Management : non

Temps plein : oui

## Vos compétences principales mises en œuvre

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

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Gestion de la situation administrative des ressortissants étrangers en résidence dans le département : accueil, délivrance de cartes de séjour, prononcé et mise en œuvre de mesures d'éloignement, accueil des demandeurs d'asile, contentieux des étrangers, intégration.

- Composition et effectifs du service**

La Direction de l'Immigration et de l'Intégration est composée d'une soixantaine d'agents répartis dans trois bureaux : séjour, contentieux et asile / éloignement.

Le bureau de l'éloignement et de l'asile est composé de 19 agents : le chef de bureau, 1 adjoint de catégorie A, 9 agents de catégorie B, 3 agents de catégorie C et 5 contractuels.

- Liaisons hiérarchiques**

Le chef de bureau et son adjoint, le directeur de l'immigration et de l'intégration.

- Liaisons fonctionnelles**

Autres bureaux et chargé de mission de la DII, services de police et de gendarmerie, centre de rétention, DDETS, OFII, Tribunal Administratif, Tribunal judiciaire, maisons d'arrêt.

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

**Vos perspectives :**

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'acquérir un savoir-faire et des connaissances juridiques dans les domaines administratif et judiciaire. Cette expérience est de nature à faciliter la réussite des concours professionnels et des concours internes.

**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 :**

Directeur : Julien CLASQUIN, tél : 03 87 34 85 09

[sgc-rh@moselle.gouv.fr](mailto:sgc-rh@moselle.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (13/07/2023)

<b>FICHE DE POSTE N° 11</b>
-----------------------------

**Intitulé du poste :**

**Adjoint chef de section du budget opérationnel de programme zonal (SBOPZ).**

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

**Domaine fonctionnel :****Type de poste :****Catégorie statutaire :****Corps :** 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 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 encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : 3**

### **Vos activités principales :**

Suppléant du chef de la SBOPZ, vous concourez à la gestion du budget de la GN sur le ressort de la Zone de Défense et de Sécurité Est (ZDSE).

Vous serez chargé des activités suivantes :

- programmation et suivi de l'exécution du budget de fonctionnement courant des 2 Unités Opérationnelles (UO) du BOP-Est :
  - contrôle des consommations en autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) en s'assurant de la régularité des dépenses et de l'application des directives de gestion centrales et zonales ;
  - assure l'intermédiaire entre les 2 UO, le SGAMI-Est et la DGGN ;
  - alimente des tableaux de suivi du budget via les extractions effectuées sur CHORUS ou sur la plateforme BNP.
- préparer les rendez-vous avec la DRFiP :
  - dossiers de soutenabilité du BOP ainsi que les 2 comptes rendus de gestion annuels.
- préparer les dialogues de gestion (DG) avec le responsable de programme (RPROG) :
  - dossiers des DG semestriels avec le RPROG et les 2 UO ;
  - construction budgétaire et programmation du budget du BOP-Est.
- rédiger les documents à caractère budgétaire. :
  - fiches de compte rendu budgétaire et répondre aux études ponctuelles formulées par le commandement.
- gestion des cartes d'achat (CA) :
  - demande de création/ paramétrage des CA, et référencement des fournisseurs ;
  - assure le contrôle interne.
- correspondant Chorus Formulaire de proximité (CCFP) et Chorus Applicatif (CCA) :
  - diffusion des informations auprès des utilisateurs de la ZDSE ;
  - création des comptes utilisateurs ;
  - contextualisation des groupes utilisateurs ;
  - assistance et accompagnement des utilisateurs de la ZDSE.

### **Votre environnement professionnel :**

#### • Activités du service

Le bureau budget administration (BBA), est une des composantes de la division de l'appui opérationnel (DAO). Il dispose de 3 sections :

- la section du budget opérationnel de programme zonal (SBOPZ) chargée de l'élaboration, de la programmation et de l'exécution du BOP Est - P 152 GN ;
- la section du budget de l'unité opérationnelle (SBUO) chargée de l'élaboration, de la programmation et de l'exécution du budget de l'UO Grand Est ;
- la section administration (SA) chargée de :
  - 1) l'exécution des marchés publics ;

2) la gestion des questions administratives diverses et veille réglementaire.

- **Composition et effectifs du service**

Effectifs BBA	: 27
Chef de bureau	: 1 civil
Adjoint chef de bureau	: 1 civil
Officier	: 1 militaire
Section BOPZ	: 3 civils et militaire
Section BUO	: 10 civils et militaires
Section Administration	: 11 civils et militaires
- **Liaisons hiérarchiques**
  - Chef de la SBOPZ ;
  - Chef du BBA.
- **Liaisons fonctionnelles**
  - **En interne :**
    - DGGN/BPPFI ;
    - UO et services de la ZDSE.
  - **En externe :**
    - DRFiP – Strasbourg ;
    - SGAMI – Metz.

### Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

#### **Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

Le poste nécessite un intérêt pour le domaine des finances publiques et des qualités de rigueur et méthode.

#### **Connaissances techniques**

#### **Savoir-faire**

**Savoir-être**

**Vos perspectives :** passerelle vers d'autres postes budgétaires au sein du BBA (fonctions achat et administration générale), ou postes de gestionnaire ressources humaines, contrôleur de gestion, gestionnaire logistique.

**Durée attendue sur le poste :** 3 à 5 ans.

**Conditions particulières d'exercice**

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Régime indemnitaire du ministère de l'Intérieur.
- Le temps de travail est de 38 heures par semaines et le régime d'horaire variable défini par le règlement intérieur permet de contribuer à l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle avec 27 jours de congés annuel + 2 supplémentaires + 16 jours de RTT.
- Place de parking sur le site.
- Forfait mobilité selon les conditions prévues par la réglementation.
- Prise en charge des frais de transport en commun domicile-travail, à hauteur de 50%.
- Restauration collective possible avec participation employeur.
- Télétravail possible jusqu'à 3 j par semaine (afin de faciliter l'intégration dans le service le télétravail n'est mis en place qu'après une durée de 3 mois dans le poste).
- Salle de sport sur place accessible à tarifs préférentiels.

**Qui contacter ?**

Chef du bureau budget administration : 03 87 16 40 94

Cheffe de la section du budget opérationnel de programme zonal: 03 87 16 41 07

Bureau du personnel civil : 03 55 62 45 02

**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](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 :**

RÉGION DE GENDARMERIE DU GRAND-EST

Division de l'appui opérationnel / Bureau budget administration

Caserne LE TROADEC, 1 rue Sainte Barbe BP 85195 57075 METZ CEDEX 03

#### **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) :**

CHARGÉ DE PRESTATIONS FINANCIÈRES – FPGBF007

**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](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) :**

GESTIONNAIRE DES DÉPENSES ET RECETTES/ GBF009A

**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

**Code SAA : 57GN2000**

**Code SAO : 57GN2100**

Code unité : 56929

Code poste : 12710438

Date de mise à jour de la fiche de poste : 25/11/2024

## FICHE DE POSTE N° 12

### Intitulé de l'emploi :

**RÉDACTEUR AU BUREAU DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

### Catégorie statutaire / Corps

B – Secrétaire administratif

### Groupe RIFSEEP 3

### Domaine(s) fonctionnel(s)

/ **Administration générale**

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

Technicien des marchés publics / Chargé de la commande publique

ADM010A

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 de la Zone de Défense Est (SGAMI EST)**

**Bureau de la commande publique (BCP)**

**Espace Riberpray – Rue Belle Isle – 57036 METZ CEDEX**

## Vos activités principales

En tant que Rédacteur Commande Publique, vous jouez un rôle clé dans la gestion et l'optimisation des achats publics au sein du SGAMI EST. Vous êtes responsable de l'élaboration, de la gestion et du suivi des procédures de marchés publics, tout en apportant un soutien stratégique et opérationnel aux services prescripteurs.

### 1. Élaboration et gestion des marchés publics :

- **Rédiger les documents administratifs et contrôler les documents techniques des marchés publics** en veillant au respect de la réglementation en vigueur (Code de la commande publique).
- **Élaborer les dossiers de consultation (DCE)** et rédiger les appels d'offres, les avis de publicité et les décisions de mise en concurrence.
- **Gérer la procédure de passation des marchés**, en coordonnant l'ensemble des étapes de la procédure (publicité, réception des candidatures, analyse des offres, notification, suivi).
- **Évaluer la performance des achats** : Analyse post-marché pour évaluer la performance économique

### 2. Accompagnement des services prescripteurs :

- **Conseiller et accompagner les services prescripteurs** (police, gendarmerie, etc.) dans la définition de leurs besoins en matière de marchés publics, en veillant à la pertinence et à l'adéquation des spécifications techniques.
- **Assurer un rôle de soutien et de formation** auprès des services pour la rédaction des pièces techniques des marchés (cahiers des charges, clauses particulières, etc.).
- **Assurer le suivi des besoins et des prévisions budgétaires** des services prescripteurs en étroite collaboration avec le service des finances pour garantir la faisabilité des projets.

### 3. Veille juridique et stratégique :

- **Contribuer à la veille juridique** en matière de commande publique, en suivant les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles et en assurant leur mise en œuvre au sein des services. Vous assurerez notamment la rédaction d'une lettre mensuelle d'actualité commande publique.

### 4. Suivi administratif et gestion des contrats :

- **Réaliser le suivi administratif/juridique des contrats** : Contrôler l'exécution des marchés, assurer les relations avec les prestataires et suivre les aléas du contrat afin de rédiger, en lien avec les services prescripteurs, des avenants et déclarations de sous-traitance, et appliquer, le cas échéant, des pénalités financières.

## Compétences et qualités requises :

- **Compétences techniques** : Maîtrise approfondie des règles de la commande publique (Code de la commande publique, réglementations et pratiques en vigueur), capacité à analyser des dossiers techniques et administratifs complexes, à rédiger des documents dans le respect des délais, connaissance des outils de gestion des marchés publics (logiciels spécialisés comme PLACE ou APPACH), maîtrise des techniques de rédaction contractuelle.
- **Compétences relationnelles et organisationnelles** : Rigueur, autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles, capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement avec les services prescripteurs et les prestataires, discrétion, confidentialité et sens de la diplomatie.
- **Qualités personnelles** : Sens de l'analyse et de la synthèse, esprit critique, adaptabilité et capacité à travailler tout en garantissant la qualité du travail fourni même dans des délais contraints.

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- **Environnement de travail** :
  - Travail au sein d'un environnement à forte exigence de sécurité (services de police et de gendarmerie).
- **Conditions de travail** :
  - Régime indemnitaire du Ministère de l'Intérieur : 25 jours de congés annuels + 16 jours de RTT.
  - Mise à disposition : Bureau, matériel bureautique, outils et logiciels spécialisés (PLACE/APPACH), documentation, intranet et internet.
  - Possibilité de déplacements ponctuels dans le cadre de réunions ou de suivi de dossiers.
  - Télétravail possible après un délai minimal de 6 mois de poste et sous réserve d'une autonomie suffisante sur les fonctions exercées.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau expert - à acquérir</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> <i>/ niveau initié - requis</i>	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>S'avoit s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Réactivité</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix-</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir-être au choix-</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix-</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir-faire au choix-</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir-être au choix-</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Au sein de la **Direction de l'Administration Générale et des Finances (DAGF)** du **SGAMI**, le **Bureau de la Commande Publique (BCP)** a pour mission principale de garantir la bonne gestion des marchés publics, de conseiller et de soutenir les services prescripteurs (notamment ceux des programmes 152, 176, 216, 303, et 161) dans l'optimisation de leurs achats. Les missions du service sont les suivantes :

- **Encadrement et conseil pour les achats publics** : Veiller à ce que toutes les procédures d'achat respectent les règles et les normes des marchés publics, en fournissant des conseils juridiques et administratifs aux services prescripteurs tout au long du processus de passation des marchés.
- **Optimisation des achats** : Analyser les besoins des services prescripteurs pour optimiser l'allotissement des marchés publics, en veillant à l'efficacité économique et à la qualité des prestations proposées.
- **Conception, passation et suivi des marchés publics** : Concevoir et mettre en œuvre les procédures de passation des marchés, en collaboration avec les services prescripteurs, et suivre l'exécution des contrats afin de garantir leur conformité avec les attentes définies dans les cahiers des charges.
- **Accompagnement des services prescripteurs** : Accompagner les services prescripteurs dans l'expression de leurs besoins, la rédaction des cahiers des charges et des dossiers de consultation, jusqu'à la gestion de l'exécution des marchés. Offrir un conseil constant pour améliorer l'efficacité des achats.
- **Gestion du volet pré-contentieux et contentieux** : Gérer les éventuels litiges ou conflits relatifs aux marchés publics, en collaboration avec les services juridiques et les partenaires externes, pour éviter les contentieux ou y répondre de manière efficace et rapide.
- **Suivi et reporting des activités (indicateurs) et mise en place d'un contrôle interne**

- Composition et effectifs du service**

1 Chef de bureau (Attaché), 1 adjoint au CDB (Attaché), 9 agents de catégorie B dont 8 rédacteurs commande publique et 1 chargé(e) de la performance des achats.

- Liaisons hiérarchiques**

Le chef du Bureau de la Commande Publique  
L'adjoint au chef du Bureau de la Commande Publique

- Liaisons fonctionnelles**

Services de police – régions de gendarmerie – SAILMI – PFRA – DAE – administrations centrales – DDFIP de Moselle

**Durée attendue sur le poste** : 3 à 5 ans

**Vos perspectives** : passage au grade supérieur.

**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** :

L'adjoint à la cheffe du Bureau de la Commande Publique  
Tél : 03 72 40 83 49

La cheffe du Bureau de la Commande Publique  
Tél : 03 72 40 83 46

Le Directeur de l'Administration Générale et des Finances  
Tél : 03 55 62 71 12

**Date limite de dépôt des candidatures** :

.././....

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : le 08/04/2025

**FICHE DE POSTE N° 13**

**Intitulé de l'emploi :**

**Chef(fe) de la section affaires médicales**

**Catégorie statutaire / Corps**

**B**

**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**

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**

**SGAMI Est – Espace Riberpray – rue Belle Isle – 57036 METZ Cedex 01**

## **Vos activités principales**

- Manager l'équipe de la section maladie
- Piloter l'activité de la section des affaires médicales en lien avec le chef de service
- Suivre les tableaux de suivi de l'activité de la section, les indicateurs relatifs à l'absentéisme
- Suivre et instruire les dossiers médico-administratifs complexes ou sensibles
- Veiller à la bonne répartition des tâches entre les gestionnaires de la section
- Suivre les dossiers soumis aux comités médicaux départementaux de la zone Est et aux comités médicaux interdépartementaux police nationale Grand Est et Bourgogne Franche-Comté
- Suivre et instruire les majorations de pensions pour tierce personne, des retraités pour invalidité
- Organiser le contrôle de l'absentéisme médical des fonctionnaires administratifs, techniques et spécialisés

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Confidentialité / rigueur / discrétion / sens de l'organisation / exposition à la connaissance de situations médico-administratives difficiles / gestion de dossiers sensibles

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique : SIRH Dialogue 2</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance du statut de la Fonction publique de l'Etat, statuts particuliers, voire apprentis (droit privé)</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Accueil</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Sens de la pédagogie</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	<b>Gestion des conflits</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Travail en équipe</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Qualités rédactionnelles</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Esprit de synthèse</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Rigueur et méthode</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Autonomie, sens de l'initiative, réactivité</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- L'instruction des demandes d'imputabilité au service des accidents et maladies professionnelles
- L'organisation de la commission de réforme interdépartementale police nationale Grand Est et Bourgogne Franche-Comté
- La gestion des dossiers médico-administratifs de l'ensemble des fonctionnaires gérés par la DRH du SGAMI (congrés de maladie, comités médicaux, commissions de réformes départementales), soit 18 départements (région Grand Est et Bourgogne Franche-Comté)
- La prévention des risques professionnels (médecine de prévention)
- L'organisation du dialogue social en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (CHSCT SGAMI, cellule de veille RPS du SGAMI, observatoire zonal des RPS)
- L'organisation du comité technique du SGAMI

- **Composition et effectifs du service**

23 agents (2 A, 4 B, 17 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

La directrice des ressources humaines  
La cheffe du pôle des affaires médicales et des relations sociales

- **Liaisons fonctionnelles**

La DRCPN, les services de police et de gendarmerie de la zone Est, les réseaux de soutien et de santé (médecins de prévention, les médecins inspecteurs régionaux, les assistantes du service social, les psychologues de soutien opérationnel), les directions départementales de la cohésion sociale (comité médical et commission de réforme).

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

**Vos perspectives** : Ce poste offre des perspectives d'emploi dans la filière ressources humaines ou action sociale / passerelle vers les concours administratifs

**Qui contacter :**

La Directrice des ressources humaines au 03 87 16 11 20

La Cheffe du pôle des affaires médicales et des relations sociales au 03 87 16 13 52

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 04/03/20

<b>FICHE DE POSTE N° 14</b>
-----------------------------

<b>Intitulé du poste : Assistant/te administratif/ve</b>
--

Poste vacant : Oui
--------------------

<b>Domaine fonctionnel</b> : Direction et pilotage des politiques publiques
---

<b>Type de poste</b> : Administratif
--------------------------------------

<b>Catégorie statutaire</b> : Catégorie B
---

<b>Corps</b> : Secrétaire administrative
--

<b>Si poste emploi fonctionnel ou EFR :</b>
---

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 :**

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

Description du poste**Groupe RIFSEEP : 2**

**Vos activités principales :** Assiste le chef de pôle de la coordination et planification opérationnelles

- Aider à l'organisation du travail
- Traiter des dossiers ponctuels et assure le suivi d'affaires réservées
- Gestion et suivi de dossiers spécifiques
- valorise les supports de communication
- possibilité d'encadrement

**Votre environnement professionnel :** État-major zonal de la police nationale Est comprenant :

- Pôle de la coordination et de la planification opérationnelle
- Pôle synthèses et analyses
- Pôle évaluation et prospective

- **Activités du service u sein du Pôle de la coordination et planification opérationnelles**

- coordination des activités et partenariats – emploi ROPN – renforts et moyens spécialisés
- préparation et planification des grands événements – exercices – RETEX – cartographie – gestion de crise – plan d'intervention et de continuité d'activité

- **Composition et effectifs du service**

- **Liaisons hiérarchiques**

- Chef du Pôle de la coordination et planification opérationnelles
- Chef État-major zonal
- Directeur zonal

- 
- **Liaisons fonctionnelles**

- DGPN/EMPN

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

à acquérir

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

**Savoir-faire**

Savoir manager

niveau maîtrise

à acquérir

Savoir analyser

niveau maîtrise

à acquérir

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

à acquérir

**Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

à acquérir

savoir s'adapter

niveau maîtrise

à acquérir

savoir communiquer

niveau pratique

requis

**Vos perspectives** : Acquisition d'une technicité avec évolution sur d'autres postes de gestion administrative - Évolution de carrière par concours internes

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

**Conditions particulières d'exercice**

- Rigueur – Discrétion – Confidentialité - Disponibilité

- Régime des horaires variables – 40h30/semaine – 25 CA et 29 ARTT

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

- Chef de l'État-major zonal Raphaël KOWALSKI - 03 54 84 60 19/ 0624152393 /  
raphael.kowalski@interieur.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-2023/Formulaire\\_mobilite\\_2023.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf)

Personnels externes [https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de\\_mobilite-fevrier-2023.pdf](https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de_mobilite-fevrier-2023.pdf)

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

### Informations complémentaires

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

**DIRECTION ZONALE DE LA POLICE NATIONALE EST – 10 rue Belle Isle – 57036 METZ  
– possibilité d'évolution en 2024 dans le cadre de la réorganisation**

(rattachement à la DZSP Est)

Code AA : 57PNZ0000

Code AO : 57PNZ0140

**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) : FPDIR038**

**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 :**

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](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 : 26/07/2023

## FICHE DE POSTE N° 15

### Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire Ressources humaines  
catégories C et OPA

### Catégorie statutaire / Corps

B

### Groupe RIFSEEP

3

### 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

Préfecture du Bas-Rhin  
5, place de la République 67073 STRASBOURG Cedex  
Secrétariat général commun départemental 67 – Service des ressources humaines – Bureau autres ministères.

**SAA : 67PR0000 – SAO : 67SGC120**

## **Vos activités principales**

Le gestionnaire de proximité est le contact privilégié de l'ensemble des agents du périmètre SGC et des DDI :A ce titre, il a pour principales missions :

- l'instruction des demandes des agents en liaison avec PSI/bureau de gestion du MTES, MAA et MI

Activités principales:

1-Gestion administrative : informe et conseille les agents de catégorie C, OPA et AES du MAA et du MTES/MCT. Est le référent des agents pour toutes les questions relatives à leur situation administrative ou financière.

2-Tenue du dossier des agents.

3-Gestion des arrêts Maladie : réception et enregistrement des arrêts maladie et saisie comité médical - Assure le suivi des dossiers des agents mis à disposition du Comité Départemental du Bas-Rhin.

4-Gestion des dossiers complexes – Instruit les dossiers accidents de services/ maladies professionnelles :de la réception à la vérification de la complétude du dossier. - Gestion des Astreintes : saisie dans Rehucit pour agents MTES.

5- Rôle de conseil en matière retraite :Renseigne et conseille les agents en matière de retraites de tous ministères.

6- Gestion des astreintes, HS : saisie dans RenoIRH pour agents MTES, MAA – volet DDPP (abattoirs) et voire DDETS à confirmer

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

NB : La présente fiche de poste est susceptible d'évolution au cours de la première année d'existence du SGC.

## Vos compétences principales mises en œuvre

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

Autres : Modes d'acquisition : parcours de professionnalisation RH et formations de prise de poste RH.  
 Profils recherchés, antériorité éventuelle : connaissances RH et de la réglementation de la fonction publique.

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le Secrétariat Général Commun du Bas-Rhin est une direction interministérielle en charge des fonctions support de la préfecture du Bas-Rhin, et des trois directions interministérielles des territoires, de la protection des populations, et de cohésion sociale de l'insertion du travail et de l'emploi.

Les missions du SGC couvrent l'ensemble des fonctions RH, informatiques, comptables, logistiques, immobilières, et de relations au public (hors communication).

Ces missions constituent le socle du fonctionnement des services dont le périmètre servi atteint le millier d'agents sur des implantations multiples ; Préfecture, Hôtel du Préfet, sous préfectures, cité administrative, et autres sites externes.

Le service des ressources humaines a en charge l'ensemble des processus des effectifs et des agents : Gestion des agents et de leur carrière, avancement et régimes indemnitaires, des mobilités, de la formation, de l'action sociale, de la médecine de prévention, de l'hygiène et de la sécurité, des procédures collectives, du dialogue social pour la préfecture et en appui des directions départementales interministérielles.

- **Composition et effectifs du service**

9 agents au bureau autres ministères, dont 2 au pôle GPEEC formation.

- **Liaisons hiérarchiques**

Fonctionnement en binôme avec sa collègue .

Sous l'autorité du (de la) chef(fe) du bureau autres ministères et du (de la) chef(fe) du service ressources humaines.

- **Liaisons fonctionnelles**

Relations avec les agents DDI, services employeurs, DREAL, DRAAF, administrations centrales (gestion RH), ministères sociaux et des finances.

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

**Vos perspectives :**

A évaluer avec l'agent.

**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 :**

La cheffe du bureau des personnels interministériels – Karen THEILLER

[karen.theiller@bas-rhin.gouv.fr](mailto:karen.theiller@bas-rhin.gouv.fr) / 03 88 29 60 87

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/04/2021

**FICHE DE POSTE N° 16****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 :

 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**

## Activités principales et environnement professionnel

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

--

### Vos compétences principales mises en œuvre

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

Autres :

--

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° 17

**Intitulé du poste :** Rédacteur chargé de la mise en œuvre des procédures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière (H/F)

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 administrative

**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 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 :**

En lien étroit avec les partenaires extérieurs (services de police, de gendarmerie, greffe des juridictions, des établissements pénitentiaires, Ministère, etc), vous êtes en charge de suivre les procédures légales et réglementaires visant au départ du territoire français des étrangers en situation irrégulière. L'enjeu est de respecter les droits fondamentaux des personnes concernées. Notamment, vous assurez les tâches suivantes :

- l'analyse des situations, en prenant en compte l'ensemble des éléments humains, familiaux et comportementaux
- la préparation des décisions (obligations de quitter le territoire, arrêtés de transfert ou de réadmission, placements en rétention, assignations à résidence) et la mise en œuvre des procédures adéquates, dans l'exigence de la sécurité juridique
- l'anticipation des difficultés de chaque dossier, notamment le niveau d'intervention
- la gestion des étrangers en situation irrégulière incarcérés pour des troubles à l'ordre public, en lien avec les établissements pénitentiaires
- le cas échéant, le traitement des recours et les contentieux, devant les juridictions de deux ordres (juge des libertés et de la détention, juge administratif)
- l'organisation et l'animation de l'exécution des mesures, en lien avec les services de police et de gendarmerie

Vous travaillez au sein d'une équipe solidaire, avec le soutien des agents des autres cellules ; les dossiers sont entièrement gérés en commun au sein de la cellule, de telle sorte à permettre leur traitement dans les délais les plus brefs possibles, tout en garantissant votre sécurité personnelle. Ce poste dynamique mobilise des savoirs-faire et des compétences particulièrement motivants. Une dimension à la fois européenne (participation aux politiques communes de libre-circulation) et nationale (notamment dans la lutte contre la délinquance et de terrorisme) enrichisse encore ces fonctions.

### **Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

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

- **Composition et effectifs du service**

**45 dont 12 au Bureau de l'Asile et de l'Eloignement**

- **Liaisons hiérarchiques**

**Chef du bureau de l'asile et de l'éloignement / Chef du Service de l'Immigration et de l'Intégration / Directeur d'immigration, de la citoyenneté et de la légalité**

- **Liaisons fonctionnelles**

**Police aux Frontières - Gendarmerie – DDSP- L'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII) - DDETSPP - OFPRA - CNDA - Consulats - Centres de rétention - Ministère - Tribunaux - Cours d'Appel – établissements pénitentiaires - SPIP**

**Descriptif du profil recherché**

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

**Connaissances techniques**

**Savoir-faire**

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<b>Savoir-être</b>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<b>Vos perspectives :</b> Dans un environnement dynamique, l'intérêt de ce poste réside dans la polyvalence des tâches, le travail en équipe, le contact permanent avec les services de police et de gendarmerie et de la Justice, et la dominante juridique. Il offre des perspectives très riches : travail au Cabinet du Préfet, services interministériels...
<b>Durée attendue sur le poste :</b> 3 ans

**Conditions particulières d'exercice****Formations :**

prise de poste et perfectionnement : droit des étrangers, contentieux des étrangers, éloignement complémentaires : lutte contre la fraude

Missions potentiellement ouvertes au télétravail un jour par semaine après examen de la demande présentée par l'agent affecté sur le poste conformément aux dispositions de la charte sur le télétravail en date du 11/05/2022

<b>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :</b>
--

**Le cas échéant, nécessité de demeurer au-delà des heures habituelles de bureau, pour achever une procédure en cours.**

**Permanence rémunérée les samedi, dimanche et jours fériés, par roulement, à domicile ou nécessitant un déplacement en préfecture si nécessaire.**

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

Mme Emmanuelle AGOSTA, chef du bureau 03 89 29 20 80 emmanuelle.agosta@haut-rhin.gouv.fr

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

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

[https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2025-01/2025-01-formulaire\\_Mobilite\\_MI-2025.pdf](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 :**

**Préfecture du Haut-Rhin / Directeur d'immigration, de la citoyenneté et de la légalité / Service de l'Immigration et de l'Intégration / Bureau de l'asile et de l'éloignement  
Cité administrative – 3 rue Fleischhauer – 68026 COLMAR**

**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) : FPEJUR03**

**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](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) : JUR006A**

**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 : 68PR0000**

**SAO : 68PR3013**

## FICHE DE POSTE N° 18

**Intitulé du poste : Rédacteur chargé de la délivrance des titres de séjour VPF**

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 :**

Le domaine d'attribution concerne des demandes d'admission au séjour spécifique.

1) Instruction des dossiers de demandes de titres de séjour au regard de la législation du séjour des étrangers.

- analyse les situations, préparation des décisions et mise en oeuvre des procédures adéquates
- rédaction des arrêtés et des fiches de proposition
- notification des mesures d'éloignement (OQTF/SD notifiée directement au guichet)
- l'instruction des dossiers se fait également par voie dématérialisée via l'application ANEF
- réponses aux courriels

2) défense contentieuse dans les recours individuels introduits auprès des juridictions :

- analyse des recours, recherches de jurisprudences,
- rédaction des mémoires en défense
- suivi des dossiers et échanges d'informations avec les partenaires

Dans ses fonctions, l'agent s'investit au sein d'une équipe pluri-disciplinaire et solidaire.

**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 DIRECTTE, DIFP, ARS, OFII, DGEF, juridictions administratives, associations, structures d'hébergement

**Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Vos compétences principales mises en oeuvre (listes déroulantes)**

Connaissances techniques





<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 : 0,50**

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

**Temps de travail sur emploi-type 2 : 0,5**

#### **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](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 : 0,50**

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

**Temps de travail sur emploi-type 2 : 0,50**

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/04/2025

**SAA : 68PR0000**

**SAO : 68PR3014**