

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Adjoint au chef du bureau de la représentation de l'Etat

Poste éligible à la prime de fidélisation de 10 000€

Catégorie statutaire / Corps

A / Attaché d'administration

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

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

Responsable du bureau du cabinet – FP2ADM02

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

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 de la Seine-Saint-Denis

Direction des sécurités et des services du cabinet / Bureau de la représentation de l'Etat

1 Esplanade Jean Moulin 93 007 BOBIGNY cedex

Métro Ligne 5 / Station Pablo Picasso

Vos activités principales

Adjoint au chef du bureau de la représentation de l'Etat, vous êtes chargé :

- d'assister et de suppléer le chef de bureau dans le fonctionnement, l'encadrement et le management du bureau, composé de 16 agents ;
- d'organiser et suivre les déplacements des hautes autorités et personnalités ministérielles dans le département, en lien avec les services de sécurité et les cabinets ministériels (visites de reconnaissance, suivi du déplacement, relations avec les élus...) ;
- de suivre les affaires politiques, électorales et culturelles ;
- de constituer les dossiers relevant du cabinet ;
- d'organiser et coordonner les réceptions et cérémonies officielles commémoratives ;
- de suivre les dossiers de distinctions honorifiques ;
- de suivre les interventions écrites des élus, parlementaires, ministres et autres autorités, adressées au préfet ;
- d'assister le chef de bureau dans le management du pool conducteurs, en lien avec le chef de garage.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Forte disponibilité en période électorale ou lors de visites officielles.

Habilitation secret

En votre qualité d'attaché vous assurerez des astreintes cabinet (3 à 4 par an)

Ce poste est éligible à l'octroi de la prime de fidélisation territoriale de 10 000€ au terme de 5 ans de services effectifs et continus à la préfecture ou dans les sous-préfectures.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise à acquérir	Savoir manager niveau maîtrise à acquérir	Savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Avoir des compétences juridiques niveau pratique requis	Savoir rédiger niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
	Avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
	Savoir gérer un projet niveau maîtrise à acquérir	
Autres : Connaissances en matière de protocole – à acquérir		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le directeur de cabinet a sous son autorité hiérarchique la direction des sécurités et des services du cabinet (DSSC), composée :

- du bureau de la représentation de l'Etat ;
- du bureau de la communication interministérielle ;
- du bureau de la défense et de la sécurité civiles ;
- du bureau de la sécurité intérieure ;
- du bureau de la prévention et de la police administrative.

La DSSC prépare les déplacements des personnalités dans le département, traite les interventions et les dossiers signalés par le préfet, applique la réglementation en matière de sécurité, en particulier dans les établissements recevant du public, prépare les plans de secours, organise des exercices-tests et est chargé de la gestion des crises. Elle élabore et met en œuvre des dispositifs partenariaux en matière de sécurité intérieure, de prévention de la délinquance et de sécurité routière. Elle assure également la communication institutionnelle de l'Etat dans le département.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau de la représentation de l'Etat est composé des effectifs suivants :

Administratifs : 1 chef de bureau A, 2 adjoints A, 1 chef de section B et 4 agents de catégorie C

Techniques : 1 chef de garage, 1 adjoint et 6 conducteurs automobiles.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du bureau de la représentation de l'Etat

Le directeur des sécurités et des services du cabinet

Le sous-préfet, directeur de cabinet

- **Liaisons fonctionnelles**

Les membres du corps préfectoral

Les directeurs de préfecture et des services déconcentrés de l'Etat

Les cabinets ministériels

Les collectivités locales et les élus locaux

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Le niveau de responsabilité et le volume d'activité du cabinet du préfet de la Seine-Saint-Denis constituent un atout dans la perspective de l'examen professionnel d'attaché principal. Ce poste permet également d'évoluer vers des fonctions de chef de bureau.

La préfecture de la Seine-Saint-Denis est un acteur stratégique du territoire, tant en raison du nombre d'agents qu'elle accueille (environ 1 000) que des enjeux inhérents aux politiques publiques qu'il lui revient d'animer : utilité publique, environnement, rénovation urbaine et habitat, contrôle de légalité, sécurité publique, insertion économique et sociale, gestion des flux migratoires et intégration, etc.

Elle pilote et participe à ce titre à de grands chantiers dont certains à forts enjeux, notamment les JOP 2024.

Votre participation à ces projets d'envergure pourra être valorisée dans le cadre d'une démarche de concours ou d'évolution professionnelle (principalat, INSP). A ce titre, la préfecture propose un parcours de promotion professionnelle au travers de formations de l'IGPDE dédiées à la préparation de concours et d'un système de tutorat interne.

Cette expérience ouvre également la possibilité de développer des compétences et des connaissances reconnues y compris à l'extérieur du ministère de l'intérieur.

Qui contacter ?

Le DSSC : Alexandre METEREAUD, alexandre.metereaud@seine-saint-denis.gouv.fr , 01 41 60 23 86

La cheffe du BRE : Clémence DOUSSET, clemence.dousset@seine-saint-denis.gouv.fr , 01 41 60 23 25

Le bureau des ressources humaines : pref-recrutement@seine-saint-denis.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/11/2022