

Formulaire pour la publication des offres dans MOB-MI

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Assistant particulier de la Préfète, SG aux politiques publiques

Organisme de rattachement : Ministère de l'intérieur

Date de vacance de l'emploi : 01/02/2025

Service : Secrétariat général aux politiques publiques

Bureau : Assistant particulier de la Préfète

Section : Cabinet

Critères du poste demandé

Domaine fonctionnel & emploi : Choisissez un élément.

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/RIME_edition_web_2017_copie.pdf
FP2ADM04

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
ADM005A

Type de poste : Administratif

Description du poste

Versant : Fonction publique d'Etat

Catégorie : Catégorie B

Nature de l'emploi : **Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels**

Statut du poste : Poste vacant Poste susceptible d'être vacant

Intitulé du poste : Assistant particulier de la Préfète, SG aux politiques publiques

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1

NBI :

Vos activités principales :

-secrétariat particulier de la Préfète, Secrétaire générale aux politiques publiques et son adjointe : tenue et gestion rigoureuse de l'agenda, gestion des appels téléphoniques et des courriels,

- organisation des entretiens et des réunions, en avance de phase et en retex (vérification de la disponibilité des salles, des participants, envoi des invitations, des documents préparatoires et des compte-rendu, mise en place de la salle (lien de visioconférence...));
- préparation des dossiers pour la Préfète et son adjointe ;
- suivi du budget alloué à la Préfète et son adjointe ;
- suivi des congés de l'encadrement du SGAPP, des directeurs régionaux des directions interministérielles ;
- rédaction de courriers ;
- classement de la documentation sur le réseau commun

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service** :le secrétariat général aux politiques publiques, sous l'autorité de la préfète détient les attributions suivantes :

1°) il coordonne les politiques publiques dans la région d'Île de France. Il assiste le préfet de région d'Île de France, préfet de Paris, au niveau régional et sur le territoire de la métropole du Grand Paris ;

2°) Il coordonne l'action des services régionaux de l'État et veille à l'articulation de celle-ci avec celle des services départementaux ;

3°) Il veille à la cohérence de la mise en œuvre des politiques nationales et de celles de l'Union européenne qui relèvent du niveau régional et met en œuvre certaines d'entre elles ; il peut également mettre en œuvre certaines politiques nationales ou européennes qui relèvent du niveau interrégional lorsque le préfet de région en a été désigné coordonnateur ;

4°) Il anime l'action des services régionaux de l'État dans les domaines des études, de l'évaluation et de l'utilisation des technologies.

- **Composition et effectifs du service**

- le pôle des chargés de missions ;
- la direction des affaires juridiques ;
- le bureau de la coordination et de l'investissement territorial ;
- la direction régionale aux droits des femmes ;
- le pôle de la mission ville ;
- le pôle chargé de la réinsertion des réfugiés et de la résorption des bidonvilles.

- **Liaisons hiérarchiques**

La Préfète, Secrétaire générale aux politiques publiques

L'adjointe à la Préfète, Secrétaire générale aux politiques publiques

La cheffe de cabinet de la Préfète

- **Liaisons fonctionnelles** : les collaborateurs du SGAPP, les secrétariats particuliers du Préfet de région, des préfets de département, des directions interrégionales...

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

choix liste

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

choix liste

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

choix liste

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

choix liste

Savoir analyser

niveau initié

choix liste

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

choix liste

savoir s'adapter

niveau maîtrise

choix liste

savoir communiquer

niveau maîtrise

choix liste

Conditions de travail :

Disponibilité- discrétion- réactivité - adaptation - sens de l'initiative- nombreux contacts avec notamment les services de l'Etat

Vos perspectives : Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel "administration générale".

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 : Permanences assurées 1 semaine/2 jusqu'à au moins 19h

Qui contacter ? Préciser les prénoms, noms, fonctions et coordonnées téléphoniques ainsi que le courriel des personnes à contacter :

**Hélène Croze, adjointe à la Préfète, Secrétaire générale aux politiques publiques
Tel : 01.82.52.41.99**

Courriel : helene.croze@paris.gouv.fr

Julie Moulas, cheffe de cabinet

Tel : 01.82.52.40.44

Courriel : julie.moulas@paris.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>

Date limite de dépôt des candidatures : 09/01/2025

Motif de la demande

Motif de la vacance : Mutation

Nom du titulaire : Walid Ben MHOMA

Informations complémentaires

Localisation administrative :

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

Accès : métro ligne 8 – station Lourmel ou Balard

RER C – arrêt Pont du Garigliano

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

Localisation géographique / Affectation : 5 rue Leblanc - Paris 15

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 6 décembre 2024

Fondement juridique du recrutement : cadre réservé au SRH

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)	