Instructeur/rice des affaires signalées

Ref : MINT_BA075ATC-100937

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Préfecture de Paris /
Préfecture de Région Ile-de-France

Localisation

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris

Domaine : Relation à l'utilisateur

Date limite de candidature : 31/12/2025

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie C
(employé)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Groupe RIFSEEP : 1

NBI : /

Vos activités principales :

Au sein de la section des affaires signalées, vous instruisez des demandes d'intervenants institutionnels (élus, Cabinets ministériels) et de particuliers qui appellent l'attention du Préfet, principalement sur des situations liées au logement afin de préparer des réponses par courrier ou courriel, dans le respect des délais prévus par la démarche Qualipref. Sur la base d'un planning arrêté, vous préparez, assistez et assurez le suivi des conclusions de la commission hebdomadaire d'attribution de logement sur le contingent préfectoral.

Votre environnement professionnel :

- Activités du service :

Le Service de la prévention et des urgences sociales comprend deux bureaux.

Le bureau des urgences sociales assure le pilotage régional du plan d'accueil des migrants en Ile-de-France, la déclinaison opérationnelle du plan régional d'insertion des réfugiés pour le département de Paris et la coordination régionale du plan de renforcement des places d'hébergement au titre de la période hivernale.

Le bureau des affaires réservées est composé de la section des affaires signalées, de la section de la planification des risques et de la section laïcité et prévention de la radicalisation.

- Composition et effectifs du service

1 chef de service (CAIOM)

1 adjoint au chef de service (A+)

Bureau des affaires réservées (15 agents)

- Liaisons hiérarchiques

Adjoint chef de bureau

Chef de Bureau

Chef de service et son adjoint

- Liaisons fonctionnelles

-les services de la direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement d'île de France (DRIHL),

-les services de la Préfecture de police,

-la mairie de Paris,

-les bailleurs sociaux,

-les collectifs et organismes de soutien agissant dans le domaine du logement,

-nombreuses administrations et services publics : Pôle emploi, ARS,

-l'ensemble des services de la Préfecture de région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris

Profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre :

Connaissances techniques :

- Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

- Avoir des compétences juridiques
niveau initié
requis
- Connaître l'environnement professionnel
niveau pratique
à acquérir
Savoir-faire :

- Savoir appliquer la réglementation
niveau pratique
requis
- Savoir travailler en équipe
niveau maîtrise
requis
- Avoir l'esprit de synthèse
niveau maîtrise
requis
Savoir-être :

- Avoir le sens des relations humaines
niveau maîtrise
requis
- Savoir s'adapter
niveau maîtrise
à acquérir
- Savoir communiquer
niveau maîtrise
à acquérir

Conditions de travail : cf règlement intérieur

Vos perspectives : L'expérience acquise sur le poste permet d'intégrer ensuite un service aux compétences liées au logement, à l'hébergement, à l'accompagnement social. L'autonomie dont vous devez faire preuve dans le suivi de votre activité et la diversité des interlocuteurs vous permettent de bénéficier d'une solide expérience qui peut être valorisée dans le cadre de la préparation aux examens professionnels et concours.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Localisation administrative :

Préfecture de la région d'Île-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 : Préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris - 5, rue Leblanc 75015 Paris

CODE EMPLOI-TYPE Gestionnaire – instructeur administratif (ADM 006A)

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Une grande discrétion et une autonomie est attendue.

Des applications métiers sont utilisées au quotidien (formations prévues à la prise de poste) :

ARIANE, AIDA, SNE, COMDALO, SYPLO.

Respect des délais fixés dans le cadre de la démarche Quali ATE

Qui contacter ?

Marion BRIERE - Cheffe de Bureau : 01.82.52.41.47 - marion.briere@paris.gouv.fr

Tiphaine LECLERE - Cheffe du service de la prévention et des urgences sociales - 01.82.52.42.12
- tiphaine.leclere@paris.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

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

Date limite de dépôt des candidatures : 31/05/25

Fondement juridique

2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)

Statut du poste

Vacant à partir du 19/05/2025

Métier de référence

Chargée / Chargé de l'instruction et de la délivrance des titres