

SOMMAIRE - CONCOURS INTERNE – SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE– REGION GRAND EST - SESSION 2024

DEPARTEMENT AFFECTATION	PERIMETRE AFFECTATION	STRUCTURE AFFECTATION	INTITULE DU POSTE	NUMERO FICHE DE POSTE	VOS CHOIX CLASSES PAR ORDRE DE PREFERENCE
MARNE (51)	Préfecture	PREFECTURE	CHALONS EN CHAMPAGNE – Agent de la section éloignement	Fiche de poste 1	
	Préfecture	PREFECTURE	CHALONS EN CHAMPAGNE – Responsable de l'accueil général du public	Fiche de poste 2	
MEURTHE ET MOSELLE (54)	Préfecture	PREFECTURE	NANCY – Agent chargé des demandes d'asile	Fiche de poste 3	
	Préfecture	PREFECTURE	NANCY – Rédacteur chargé de l'éloignement des étrangers en situation irrégulière	Fiche de poste 4	
MOSELLE (57)	Préfecture	PREFECTURE	METZ – Responsable du Pôle Asile	Fiche de poste 5	
	Préfecture	PREFECTURE	METZ – Chargé des risques naturels	Fiche de poste 6	
	Préfecture	SOUS-PREFECTURE	FORBACH -BOULAY – Chef de la section collectivités locales	Fiche de poste 7	
	Police Nationale	DIPN 57	METZ – Secrétaire au service départemental du recrutement et de la formation	Fiche de poste 8	
BAS-RHIN (67)	Juridictions administratives	Tribunal administratif	STRASBOURG – Greffière ou Greffier de chambre	Fiche de poste 9	
	Préfecture	DDT 67	STRASBOURG – Chargé de mission sécurité et réglementation routière	Fiche de poste 10	
	Préfecture	PREFECTURE	STRASBOURG – Chargé de la gestion des dotations de l'État et du fond de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA)	Fiche de poste 11	
HAUT-RHIN (68)	Préfecture	PREFECTURE	COLMAR – Rédacteur chargé des assignations à résidence des étrangers en situation irrégulière	Fiche de poste 12	
MOSELLE (57)	SGAMI EST	DRH	METZ – Adjoint(e) à la cheffe de section des personnels non titulaires et des cultes	Fiche de poste 13	

Intitulé de l'emploi :

Agent de la section « Éloignement »

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

**de la filière technique, sociale
ou SIC**

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

Chargé de la délivrance des titres aux usagers /
USA006A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Marne – Direction de la citoyenneté et de la légalité – Service de l'immigration et de l'intégration – 17/19 rue Carnot 51036 Châlons-en-Champagne

Vos activités principales

- Organisation des procédures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière suite à une interpellation
- Organisation des procédures d'éloignement des étrangers incarcérés ou des étrangers sous assignation à résidence
- Notification au guichet des mesures d'OQTF et assignation à résidence des étrangers faisant l'objet d'un refus de séjour (asile, séjour)
- Rédaction des arrêtés préfectoraux se rapportant à ces procédures (OQTF, APRF, assignation, rétention...)
- Rédaction des courriers se rapportant à ces procédures (juges, procureurs, autorités consulaires...),
- Réalisation des dossiers de paiement des interprètes.

Votre activité se réalise dans le respect des démarches qualité. L'agent assure ses missions dans le respect et la connaissance des engagements fixés par QUAL-@-PREF.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

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

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoit être réactif <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	
	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	
Autres : Savoir utiliser l'application AGDREF <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**
 - Séjour
 - Asile
 - Éloignement
 - Contentieux
 - Intégration
- Composition et effectifs du service**

3 A, 7 B, 10 C
- Liaisons hiérarchiques**

Le directeur / la directrice de la citoyenneté et de la légalité
 La cheffe / le chef de service et ses adjoint(es)
 La cheffe / le chef de section
- Liaisons fonctionnelles**

Sous-préfectures, consulats étrangers, autorités consulaires françaises à l'étranger, forces de l'ordre, juridictions administratives et judiciaires, services pénitentiaires, centres de rétention, avocats et associations, autres préfecture, ministère de l'Immigration.

Durée attendue sur le poste : 3 à 7 ans

Vos perspectives :

Gestionnaire-instructeur administratif ADM006A

Cadre chargé des droits à conduire et des immatriculations USA008A

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 :

Le directeur / la directrice de la citoyenneté et de la légalité : 03 26 26 13 60

La cheffe / le chef de service : 03 26 26 13 65

La cheffe / le chef de section : 03 26 26 13 53

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/03/2022

Intitulé de l'emploi :

Responsable de l'accueil général du public

Catégorie statutaire / Corps

B

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

Responsable de l'accueil générale USA001A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

PREFECTURE DE LA MARNE
DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE
1 RUE DE JESSAINT
51000 CHALONS-EN-CHAMPAGNE

Vos activités principales

- Manager les services civiques et stagiaires
- Gérer et prévoir les méthodes de travail et plannings des services civiques et stagiaires
- Coordonner et assurer l'accueil des usagers par leur prise en charge à l'accueil principal
- Délivrer les informations générales aux usagers sur les services de l'État dans la Marne
- Organiser et participer aux recrutements des jeunes services civiques médiateurs numériques
- Prévoir l'accueil des jeunes stagiaires
- Veiller à la formation des services civiques, en lien avec le SGCD RH et les référents métiers des services de la préfecture.
- Veiller au suivi des statistiques de fréquentation des points numériques en lien avec la référente qualité.
- Organiser un schéma de réponse à l'utilisateur afin d'être personne ressource pour les services de la préfecture dans l'accueil des usagers. A ce titre, vous constituerez une base documentaire (fiches de procédure, affiches, guide de l'accueil..) en lien avec le service qualité
- Participer aux démarches qualité en lien avec la référente qualité
- Suivre et accompagner les services civiques dans leurs démarches pour la suite de leur parcours professionnel.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion, rigueur, sens de l'accueil et de l'écoute, pédagogie, diplomatie

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La Direction de la Citoyenneté et de la Légalité comprend :

- Le service intégration et immigration
- le bureau du contrôle de légalité
- le bureau des élections et de la réglementation générale
- le pôle juridique

- **Composition et effectifs du service**

- 1 responsable
- services civiques (PAN EMERAUDE, PAN ANTS, PAN ARMES)
- 1 agent de sécurité
- stagiaire(s)

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Directeur de la Citoyenneté et de la Légalité

- **Liaisons fonctionnelles**

Corps préfectoral et services de la préfecture, DDI

Tous les services de l'État, les usagers, les collectivités territoriales et les acteurs privés

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

La connaissance fine de l'ensemble des services de la Préfecture et de l'Etat permet la préparation des concours de la fonction publique.

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 :

Le directeur de la citoyenneté et de la légalité (03 26 26 13 60)

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 14/02/2024

Intitulé de l'emploi :

AGENT CHARGE(E) DES DEMANDES D'ASILE

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

SERVICE AUX USAGERS

Emploi-fonctionnel

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

de la filière technique, sociale

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type
Chargé de la délivrance des titres aux étrangers
USA 0019

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture 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.

Vos activités principales

Prise en compte, traitement et suivi des demandes de titres asile (ANEF et AGDREF)

Accueil du public et remise de titres

Prise en compte et suivi des décisions de rejet de l'OFPRA et de la CNDA

Analyse des situations en lien avec la cheffe de section

Rédaction des décisions administratives (obligations de quitter le territoire, interdictions de retour)

Envoi des mesures et suivi des courriers

Archivage numérique et matériel des dossiers

Alimentation des outils du suivi d'activité du bureau

Alimentation des différentes applications (AGDREF, FPR)

Autres activités

Rédaction des mesures dans le cadre d'actions ponctuelles (Vol groupé, volontaires au retour aidé ou équipes mobiles)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau pratique - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - à acquérir	Savoir analyser / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'exprimer oralement / niveau pratique - à acquérir
Connaissance technique au choix / niveau pratique - à acquérir	Savoir rédiger / niveau pratique - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - à acquérir
Connaissance technique au choix / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Savoir-être au choix
Connaissance technique au choix / niveau pratique - à acquérir	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir-être au choix
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 40 agents répartis sur 3 bureaux :

1 directrice (catégorie A)

- Bureau "plate-forme régionale de naturalisation de Lorraine" (SII-1)

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

- Bureau de l'admission au séjour (SII-2)

1 chef du bureau (catégorie A) - 1 adjoint au chef de bureau de (catégorie A) - 12 agents de catégorie C et 7 agent de catégorie B

- Bureau de l'asile et de l'éloignement (SII-3)

1 chef de bureau (catégorie A) 1 adjoint au chef de bureau de (catégorie A)- 9 agents de catégorie B - 2 agents de catégorie C

• Liaisons hiérarchiques

La cheffe de section

La cheffe de bureau

La directrice 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 ou la PEP

Qui contacter :

Madame Martine CHENG – Directrice immigration intégration
03-83-34-27-59
martine.cheng@meurthe-et-moselle.gouv.fr

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

Mme Caroline BASSIERE – Cheffe du pôle RH – SGC
03-83-34-27-14
caroline.bassiere@meurthe-et-moselle.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 22/04/2024

Vos perspectives :

Intitulé de l'emploi :

REDACTEUR CHARGE(E) DE L'ELOIGNEMENT DES ETRANGERS EN SITUATION IRREGULIERE

Catégorie statutaire / Corps
B/SECRETAIRE ADMINISTRATIF

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)
SERVICE AUX USAGERS

Emploi-fonctionnel

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

de la filière technique, sociale

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 ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture 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.

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

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau pratique - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - à acquérir	Savoir analyser / niveau pratique - requis / niveau pratique - requis	S'avoit s'exprimer oralement / niveau pratique - requis
Connaissance technique au choix / niveau pratique - à acquérir	Savoir rédiger / niveau pratique - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Connaissance technique au choix / niveau pratique - à acquérir	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Savoir-être au choix
Connaissance technique au choix / niveau pratique - à acquérir	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - requis	Savoir-être au choix
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 composé d'un effectif de 40 agents répartis sur 3 bureaux :

1 directrice (catégorie A)

- Bureau "plate-forme régionale de naturalisation de Lorraine" (SII-1)

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

- Bureau de l'admission au séjour (SII-2)

1 chef du bureau (catégorie A) - 1 adjoint au chef de bureau de (catégorie A) - 12 agents de catégorie C et 7 agent de catégorie B

- Bureau de l'asile et de l'éloignement (SII-3)

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

- **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe de bureau

La directrice 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 ou la PEP

Qui contacter :

Madame Martine CHENG – Directrice immigration intégration
03-83-34-27-59
martine.cheng@meurthe-et-moselle.gouv.fr

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

Mme Caroline BASSIERE – Cheffe du pôle RH – SGC
03-83-34-27-14
caroline.bassiere@meurthe-et-moselle.gouv.fr

Dépôt de votre candidature :

Pour que votre candidature soit validée, il est IMPERATIF de la déposer sur la plateforme de mobilité du ministère de l'intérieur (lien ci-dessous) avec le formulaire unique de demande de mobilité.

A défaut votre candidature ne sera pas prise en compte.

<https://ministereinterieur-career.talent-soft.com/accueil.aspx>

Formulaire de demande de mobilité/recrutement (à compléter pour tous les candidats) :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Formulaire_de_mobilite%20A9_2023_copie.pdf

Pour les fonctionnaires : si votre candidature est formulée dans le cadre des priorités légales d'affectation (rapprochement de conjoint ou familial, restructuration de service...), vous devez joindre les justificatifs lors du dépôt de celle-ci, faute de quoi le motif ne sera pas pris en considération.

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 24/02/2023



Vos perspectives :

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Qui contacter ?

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA)

Intitulé de l'emploi :
Responsable du pôle asile

Catégorie statutaire / Corps
B

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service aux usager / 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
Chargé de la délivrance des titres aux étrangers / USA006A
Assistant juridique / 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
9 place de la préfecture
57000 METZ

Affectation administrative : 57PR0000

Affectation opérationnelle : 57PR2472

Vos activités principales

En tant que responsable du pôle asile , vous avez la charge d'un agent et assurez le suivi de l'activité ainsi que la bonne application de la réglementation .

Par ailleurs, vous avez également pour missions :

- La rédaction des obligations de quitter le territoire français prononcées à l'encontre des demandeurs d'asile déboutés et l'exécution de toutes les tâches qui en découlent : expédition des arrêtés, inscriptions tableaux de bord, FPR...
- le signalement et le suivi des dossiers bénéficiaires d'une protection internationale dont le comportement représente une menace à l'ordre public, en lien constant avec les services de la DGEF/DGA, de l'OFPRA et des services interpellateurs.
- les réponses aux saisines émanant de l'OFPRA, de l'OFII, des opérateurs d'hébergement, d'avocats.
- la vérification des situations administratives des demandeurs d'asile dans le cadre des transferts Dublin groupés en provenance d'Allemagne,
- l'assistance juridique et rédactionnelle du/des agents du back-office,

Vous apporterez également un appui juridique aux agents du «front-office» (guichet unique) et êtes le principal interlocuteur des partenaires de l'asile (Office français de l'immigration et de l'intégration , opérateurs de l'hébergement)

Télétravail : oui

Management : oui

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

contexte juridique en constante évolution ; grande discrétion ; travail en équipe

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	
	Savoir rédiger <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 de catégorie A , 1 adjoint de catégorie A, 10 agents de catégorie B , 4 agents de catégorie C et 3 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 mise en œuvre sur le poste permettent d'acquérir un savoir-faire et des connaissances juridiques dans les domaines administratifs et judiciaires . 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 :

Chef de bureau : Laura.Pace : 03 87 34 89 70 / laura.pace@moselle.gouv.fr

Directeur : Julien Clasquin : 03 87 34 85 09 / julien.clasquin@moselle.gouv.fr

sgc-rh@moselle.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/02/2024

Intitulé de l'emploi :

Chargé des risques naturels

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Sécurité civile

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 en défense et en sécurité civiles - SCR002A

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

Affectation administrative :

Préfecture de la Moselle
9, place de la préfecture
57000 METZ

Affectation opérationnelle

Cabinet du préfet – direction des sécurités – service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC) – pôle « risques bâtimentaires, sanitaires, naturels et vie courante »

Vos activités principales

Au sein du pôle en charge des risques bâtimentaires, sanitaires, naturels et de la vie courante, l'agent est chargé de :

- réaliser les travaux de planification, en lien avec le chef de pôle, liés à ses missions ;
- participer à l'élaboration et à l'animation des exercices de sécurité civile dont le pôle à la charge, de s'assurer auprès des différents acteurs de la qualité de l'organisation de la réponse de sécurité et défense civiles et d'exploiter les retours d'expérience ;
- participer aux autres exercices du service, en créant le centre opérationnel départemental (COD) ;
- participer au suivi quotidien de l'actualité des missions de l'ensemble du service (2 à 3 tours par mois) ;
- suivre les dossiers ayant trait aux risques naturels ;
- apporter un appui aux autres missions du pôle occasionnellement.

L'agent est chargé plus particulièrement des missions suivantes liées aux risques naturels :

- gestion des demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle déposées par les communes du département ;
- suivi des thématiques et travaux de planification liés :
 - à la gestion des divers événements météorologiques et de leurs effets (gestion des listes d'alerte, plan intempéries départemental, dispositions ORSEC vagues de froid / vagues de chaleur, plan départemental d'alerte météorologique, etc),
 - à la gestion de l'eau (plan inondation, plans pollutions accidentelles des eaux intérieures, pollutions accidentelles des eaux internationales, etc) ;
- participation, aux côtés du chef de pôle, au groupe de travail transfrontalier sur les pollutions aquatiques accidentelles dans le cadre des commissions internationales de protection de la Moselle et de la Sarre (CIPMS). Suivi de la plateforme InfopolsMS+ en lien avec les partenaires transfrontaliers ;
- gestion quotidienne en heures ouvrables des vigilances météorologiques, pollutions aquatiques ou atmosphériques, participation aux webconférences avec Météo-France ;
- mettre à jour régulièrement les fiches du mémento d'astreinte liées à ces missions.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste nécessite une forte implication, une disponibilité et une polyvalence dans les différents domaines de la gestion des risques et des situations de crise du SIDPC (appui aux autres missions du service et participation au centre opérationnel départemental en cas de crise majeure et en exercice).

- participation aux astreintes cabinet (semaine de 7j, 4-5 fois par an) ;
- habilitation secret requise (procédure engagée dès l'affectation au SIDPC) ;
- esprit d'équipe et sens du service public.

Une maîtrise de la langue allemande, sans être indispensable, serait un plus.

Télétravail possible : oui

Management : non

Temps plein : oui

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître les institutions et acteurs de la sécurité civile <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Être réactif <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir l'esprit d'équipe <i>/ niveau expert - requis</i>
Autre :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Coordination de nombreux acteurs aux différentes étapes de la prise en compte des risques de défense et de sécurité civiles ; identification et analyse, prévention et information préventive, planification des exercices.

Préparation technique et formation opérationnelle des structures de crise activées par les pouvoirs publics (centre opérationnel départemental, poste commandement des opérations, cellule d'information du public).

- **Composition et effectifs du service**

La direction des sécurités est composée de 32 agents.

Le SIDPC est composé de 12 agents répartis entre deux pôles et la direction du service.

Le pôle risques bâtimentaires, sanitaires, naturels et vie courante est composé de 4 agents (1A, 3B).

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de pôle

Chef du SIDPC

Directeur des sécurités

Directeur de cabinet

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de l'État

Collectivités locales

Responsables de la protection civile des pays frontaliers

Exploitants et opérateurs industriels

Délégué militaire départemental

Autorité du sûreté nucléaire

Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire

Zone de défense et de sécurité Est

Ministère de l'intérieur (direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises)

Ministère en charge de l'environnement (direction de la prévention des risques)

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Ce poste permet d'acquérir la connaissance précise des différents acteurs de la gestion des risques et des situations de crise, d'assurer le pilotage des travaux de planification et dossiers thématiques et de tenir des fonctions opérationnelles en gestion de crise.

Il est donc ouvert :

- soit à un agent désireux d'apprendre l'organisation territoriale en matière de sécurité civile ;
- soit à un jeune agent affecté en préfecture désireux d'appréhender l'organisation territoriale et les relations Etat-collectivités.

Qui contacter :

- directeur des sécurités : M. Philippe Rogron – 03.87.34.87.45 – philippe.rogron@moselle.gouv.fr
- service RH : sgc-rh@moselle.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 30/03/2023

Intitulé de l'emploi :

Chef de la Section Collectivités locales

Catégorie statutaire / Corps
B

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière
 Affaires juridiques

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

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

Chargé de la gestion des dotations de l'État aux collectivités territoriales (GBF 004A)
 Chargé du contrôle de légalité (JUR 008A)
 Elections JUR009 ou JUR010A

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

Sous-Préfecture de FORBACH-BOULAY-MOSELLE
 11, avenue du Général Passaga
 57600 FORBACH

Affectation administrative : 57PR0000
Affectation opérationnelle : 57PR0100

Vos activités principales

- Exerce une fonction d'appui et de conseil aux collectivités territoriales et leurs établissements ;
- Organise l'activité de pré-contrôle de légalité et de pré contrôle budgétaire conformément à la stratégie départementale de contrôle de légalité
- Gère les dotations de l'État (DETR, DSIL) : préparation de la programmation validée par le sous-préfet
- Instruit les dossiers de FCTVA
- Anime une équipe
- Élections

Vos activités secondaires

- Est amené à présider des commissions de sécurité d'arrondissement (sécurité incendie en ERP)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste offrant une grande liberté d'organisation, de larges possibilités de travail de fond et de réflexion, possibilité de participation au management global
Disponibilité sur les temps électoraux. Participation aux permanences dans le cadre des élections.

Management : oui

Télétravail : oui

Temps plein : oui

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Conseils aux collectivités
Pré-contrôle de légalité
Contrôle budgétaire
Suivi de l'intercommunalité
Gestion des dotations de l'État
Affaires scolaires
Élections

- Composition et effectifs du service**

6 dont 1 cadre A, 1 cadre B et 1 agent de catégorie C (antenne de Boulay) et 2 agents de catégorie C (Forbach)

- Liaisons hiérarchiques**

Le Sous-préfet, la secrétaire générale, la cheffe du bureau des collectivités locales

- Liaisons fonctionnelles**

Services de la sous-préfecture, de la préfecture, élus et fonctionnaires territoriaux des collectivités locales, gestionnaires des collèges, service de l'État, etc.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Des fonctions équivalentes dans d'autres champs d'activités des services de la préfecture/sous-préfecture

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 :

M. Steve WEINACHTER, Chef du bureau, tél: 03 87 84 60 14 steve.weinachter@moselle.gouv.fr

Mme Christine COLSON, Secrétaire générale : 03 87 84 60 64 christine.colson@moselle.gouv.fr

Mme Bruno CHARLOT, Sous-préfet : 03 87 84 60 63 bruno.charlot@moselle.gouv.fr

sgc-rh@moselle.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 11/07/2023

FICHE DE POSTE n° 8

Intitulé de l'emploi :

Secrétaire au Service Départemental du Recrutement et de la Formation (SDRF)

Catégorie statutaire / Corps

SACN - B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

DIRECTION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

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

Assistant d'administration générale ADM004A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Interdépartementale de la Police Nationale de la Moselle
Service départemental du recrutement et de la formation
Hôtel de police de Metz
45 rue Belle Isle
57036 METZ CEDEX

Vos activités principales

- Secrétariat du SDRF, assistance administrative du Chef de service et son adjoint
- Supervision des adjoint(e)s administrati(ve)fs du service
- Gestion administrative des stages organisés par le SDRF de la Moselle- alimentation du logiciel - Dialogue Web Formation – requêtes Infocentre
- Recueil et enregistrement des candidatures de stages et des demandes de formation
- Suivi et gestion des dossiers inhérents aux domaines des ressources humaines, financiers ou budgétaires
- Mise à jour et gestion du site Intranet de la DIPN
- Formation au bénéfice des personnels administratifs
- Accueil des stagiaires extérieurs

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

40h30 hebdomadaire – Horaires variables – 25 CA – 29 ARTT

Polyvalence – connaître l'outil Internet

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Toutes les activités liées à la formation et à l'accueil de plusieurs catégories de stagiaires dans une grosse DIPN

- **Composition et effectifs du service**

1 brigadier-major

3 CEA

1 cat. B

- **Liaisons hiérarchiques**

Brigadier Major, responsable du SDRF

Commandant, chef état Major

Directeur Interdépartemental adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

7 CPN – DIRF EST – centres et écoles nationaux de formation - DCSP

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Accéder au grade supérieur

Qui contacter :

- CHEF EM- 03.54.84.60.20

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/03/2024

Intitulé de l'emploi :

Greffière ou greffier de chambre

Catégorie statutaire / Corps
B – secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Justice

- 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

Greffier de chambre

JUS002A

Poste substitué

Localisation administrative et géographique / Affectation

Tribunal Administratif de Strasbourg – 31,33 Avenue de la Paix – 67000 Strasbourg

Vos activités principales

- Animer le greffe d'une chambre, composé d'un ou deux agents ;
- Analyser sur le fond et la forme, les requêtes déposées ou envoyées au greffe et surveiller l'enregistrement ;
- Préparer les communications de requêtes, mémoires et pièces versés aux dossiers ;
- Proposer les mesures d'instruction dans les dossiers et les soumettre aux magistrats ;
- Faire compléter les dossiers, si nécessaire, par la production de pièces et documents complémentaires, sollicités par contacts téléphoniques et échanges de correspondances ;
- Renseigner le public sur les procédures et l'état d'avancement de l'instruction des dossiers ;
- Veiller à la confection du rôle, à la convocation des parties et assurer le greffe des audiences ;
- Superviser la mise en forme et la notification des décisions juridictionnelles signées après relecture ;

Pour ce faire, il/elle s'appuie sur l'outil informatique (Word, Excel) et sur des applications propres à la juridiction administrative : Skipper et Télérecours. La dématérialisation, démarche dans laquelle le tribunal est engagé, permet de réduire les tâches répétitives d'impression ou de copie.

Loin de l'image d'un(e) agent(e) cantonné(e) aux tâches subalternes, le greffe du TA de Strasbourg met en avant « *la diversité des dossiers [qui] brise la monotonie des tâches quotidiennes* ». Chaque affaire se veut différente et riche en apprentissages divers.

Le greffier ou la greffière se trouve nécessairement en lien privilégié avec les magistrats de la chambre dans laquelle il/elle est affecté(e).

Ce poste implique une certaine polyvalence conjuguée à une rigueur accrue : il/elle suit les consignes transmises par la greffière en chef, relatives aux modifications règlementaires ou législatives en matière de droit public ; il/elle n'évolue pas seul(e) : au sein d'une chambre, et en réalité au sein de l'équipe du tribunal puisque les interactions entre chambres sont courantes.

Le tribunal administratif de Strasbourg offre la possibilité aux agents :

- De télétravailler 1 journée par semaine
- D'accéder à différents services utiles et/ou conviviaux sur place ou à proximité : espace détente, cafétéria, restaurant administratif de la Préfecture du Bas-Rhin (située à 300m), parking voitures et vélos, arrêt de tram « parc du Contades »

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Temps de travail : 38h/semaine ; horaires fixes : 9h-11h45 et 14h-16h15 et plages variables : 7h30-9h et 16h15-19h
- Ressources humaines : double gestion Ministère de l'intérieur/Conseil d'Etat ; Accès aux prestations sociales Ministère de l'intérieur (chèque scolaire, Noël...) ;
- Sur volontariat uniquement : permanence greffe le samedi (astreinte le dimanche) avec prime d'un montant plafonné (cf. décret n°2012-340 du 8 mars 2012 + arrêté du 3 septembre 2018).

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>Niveau maîtrise requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>Niveau maîtrise requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>Niveau maîtrise requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>Niveau maîtrise à acquérir</i>	Savoir analyser <i>Niveau maîtrise requis</i>	savoir communiquer <i>Niveau maîtrise requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>Niveau maîtrise à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>Niveau expert requis</i>	savoir s'adapter <i>Niveau maîtrise requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation <i>Niveau maîtrise requis</i>	Etre rigoureux <i>Niveau maîtrise requis</i>
Autres : Des formations en vue d'acquérir des compétences et connaissances juridiques sont proposées après la prise de poste, en cas de besoin.		

Votre environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> • Activités du service <p>Justice administrative : traitement et gestion du contentieux de 1^{ère} instance</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Composition et effectifs du service <p>Le service de greffe du tribunal compte, dans son ensemble, 22 agents de catégorie C, 11 agents de catégorie B et 3 agents de catégorie A. Chaque greffe de chambre est constitué de 1 ou 2 agents de greffe placé sous l'autorité d'un greffier de chambre.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Liaisons hiérarchiques <p>Greffier(e) de chambre, greffière en chef</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Liaisons fonctionnelles <p>Administrations, magistrats, avocats et usagers.</p>

Durée attendue sur le poste : 3-4 ans

Vos perspectives :

En préfecture et services de l'Etat, services juridiques et contentieux dans la FPT par exemple.

Qui contacter ?

Mme Laetitia BLAZY, greffière en chef laetitia.blazy@juradm.fr

Une rencontre sur place ou un entretien à distance avec un(e) agent(e) de greffe du tribunal pourra être organisé pour permettre une première découverte du service.

Intitulé du poste :

Chargé de mission sécurité et réglementation routière

Catégorie statutaire / Corps

B/B+

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Sécurité routière / Administration générale Direction et pilotage des politiques publiques - Responsable de coordination administrative
RIME FP2ADM01 RMFP ERDIR008

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

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

EPP009A chargé de la coordination et du pilotage

- Poste substitué

Niveau d'études minimum requis

Niveau 5 Diplôme de bac +2

Niveau d'expérience minimum requis

Confirmé

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input checked="" 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

Strasbourg, 1 rue Pierre Montet / DDT - SMC – unité sécurité et circulation routières

Activités principales et environnement professionnel

• Vos activités principales

Le titulaire du poste aura pour missions principales:

- l'assistance au coordinateur départemental de sécurité routière:
 - participation à l'élaboration du plan départemental d'actions de sécurité routière ;
 - suivi financier du plan départemental d'actions de sécurité routière (103.000€ en 2024)
 - suivi des actions et programmation des interventions des IDSR;
 - gestion du centre de ressources documentaires et pédagogiques ;
 - suivi des engagements et des consommations de crédits du BOP 207 – action 2.
- le pilotage des actes et avis réglementaires intruits par l'unité:
 - dérogations de circulation PL;
 - avis sur arrêtés concernant le réseau "routes à grande circulation";
 - arrêtés de police concernant le réseau autoroutier concédé;
 - autorisations diverses (petits trains touristiques, manifestations sportives,...).
- le suivi de la thématique "radars" :
 - suivi des demandes d'implantation de radars fixes;
 - validation par le cabinet de la préfecture et transmission à l'administration centrale (DSR/DCA)
 - suivi technique de l'implantation des radars autonomes;
 - suivi du dispositif d'externalisation de la conduite des voitures-radar;
 - suivi des dégradations et des signalements ad hoc le cas échéant.

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le Service Mobilités et Crises de la DDT se compose de quatre unités : l'unité « Education Routière », l'unité « Gestion de Crise et Défense », l'unité « Sécurité et Circulation Routières » et le pôle « Navigation ».

Il assure les missions suivantes : animation et coordination de sécurité routière, organisation des examens du permis de conduire, appui à la gestion de crise, autorisations relatives à la réglementation routière, et contrôle des transports guidés.

Au travers de son pôle navigation, il est également chargé de la gestion des immatriculations des bateaux de plaisance, de navigation intérieure et rhénans, des titres de navigation intérieure et rhénans, des permis de navigation, des autorisations liées à l'application des règlements de police de la navigation ainsi que de la gestion des ouvrages et voies domaniales non navigables.

• Composition et effectifs du service

46 personnes, dont 6 au sein de l'unité SCR

• Liaisons hiérarchiques

N+1 : chef de l'unité SCR , N+2 : chef du service

• Liaisons fonctionnelles

Relations avec les services de la préfecture, les forces de sécurité intérieure, la DREAL, les gestionnaires routiers, les collectivités (dont la collectivité européenne d'Alsace, et l'Eurométropole de Strasbourg, le CEREMA et la Délégation à la Sécurité Routière (DSR).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Arbitrage et sens des priorités ; dossiers à enjeux.

Poste porté par le BOP 216

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Autres :

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Selon la situation des effectifs, ce poste est susceptible de traiter, en remplacement, les activités principales suivantes (sous l'intitulé de l'emploi : chargé de mission sécurité routière) :

Les missions de l'unité SCR qui portent sur la coordination de la politique départementale de sécurité routière (les missions concernent principalement l'élaboration et l'animation du Plan Départemental d'Actions de Sécurité Routière – PDASR- et la gestion des partenariats) et sur la connaissance de l'insécurité routière (Observatoire Départemental de la Sécurité Routière).

Il s'agit d'assurer le pilotage des missions de sécurité routière, en lien avec le chef d'unité: élaboration, suivi et bilans DGO/PDASR, accidentologie et animation du réseau SR dans le département.

Qui contacter :

Oui Non

frederic.david@bas-rhin.gouv.fr
victorien.schoeffel@bas-rhin.gouv.fr

Oui Non
19/07/2022

Intitulé de l'emploi :

Agent chargé de la gestion des dotations de l'État et du fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA)

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et comptable

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 gestion des dotations de l'État aux collectivités territoriales / GBF004A

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

Vos activités principales

Vous êtes chargé(e), en binôme, au sein du bureau des finances locales :

- d'assurer la répartition et le suivi des concours financiers* de l'État aux collectivités territoriales (communes, EPCI, Collectivité européenne d'Alsace, région) en liaison avec la DRFiP/DDFiP
- d'assurer l'instruction du FCTVA des collectivités éligibles
- d'apporter les précisions nécessaires aux collectivités sur le calcul et le suivi des concours et aides versés
- de procéder au recensement et à la fiabilisation des données utilisées dans le calcul des dotations
- d'informer et conseiller les collectivités locales
- organiser et suivre les élections au comité des finances locales (CFL), tous les 3 ans (prochaine élection en 2026).

* Principaux concours gérés : dotation globale de fonctionnement (DGF), dotation générale de décentralisation (DGD), divers fonds de péréquation à destination des régions, départements, des EPCI et des communes, divers dispositifs de compensations fiscales, amendes de police et de radars, indemnités aux régisseurs de police municipale, concours particulier permanents syndicaux, suivi des avances de fiscalité directe locale.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Esprit d'anticipation et d'analyse, réactivité, méthode et rigueur, maîtrise de l'outil informatique, aptitude au travail en équipe.

L'activité du 1^{er} semestre est majoritairement dévolue au traitement du FCTVA, le second semestre majoritairement aux dotations.

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des finances locales est chargé du contrôle de l'ensemble des actes budgétaires et financiers des collectivités et groupements du département et assure un rôle de conseil auprès d'elles. Il gère les dotations de l'État aux collectivités territoriales et le suivi des contrats financiers dans le Bas-Rhin.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau comprend 8 personnes :
 - 2 agents de catégorie A (dont le chef du bureau)
 - 6 agents de catégorie B.

Deux agents de la sous-préfecture de Sélestat-Erstein apportent leur soutien à la mission FCTVA.

- **Liaisons hiérarchiques**

Directeur de la citoyenneté et de la légalité :
 Chef du bureau des finances locales : monsieur Clément SCHWEITZER.

- **Liaisons fonctionnelles**

En interne : DGCL, Sous-préfectures et correspondants des services déconcentrés
En externe : fonctionnaires territoriaux, élus locaux, DRFiP, etc.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Les missions exercées sur le poste permettent d'acquérir et consolider des compétences rédactionnelles, d'analyse juridique et d'organisation. Les connaissances et l'expérience acquises vous permettront d'appréhender sereinement d'autres secteurs d'activité.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Qui contacter :

Mme Andrea UETWILLER, cheffe du bureau des finances locales : 03.88.21.63.30
Justine CLAUDON, adjointe au chef du bureau des finances locales : 03.88.21.63.38

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/05/2024

FICHE DE POSTE – SACN – CONCOURS INTERNE N° 12

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Rédacteur chargé des assignations à résidence des étrangers en situation irrégulière

Les données de cet encadré sont non publiées

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

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2024

Domaine fonctionnel : Affaires juridiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

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 checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 3

Vos activités principales :

1) Assignation à résidence :

En lien étroit avec les partenaires extérieurs (services de police, greffe des juridictions, Ministère, etc), vous êtes en charge de suivre les procédures légales et réglementaires visant au départ du territoire français des étrangers en situation irrégulière, et plus particulièrement via la procédure d'assignation à résidence. L'enjeu est de respecter les droits fondamentaux des personnes concernées.

Notamment, vous assurez les tâches suivantes :

- analyser les situations, en prenant en compte l'ensemble des éléments humains, familiaux et comportementaux
- convoquer et accueillir les ressortissants étrangers faisant l'objet d'une mesure d'éloignement en vue de leur notifier une décision d'assignation à résidence
- préparer les décisions d'assignations à résidence des dossiers « séjour » principalement et, en cas de besoin celles de la cellule « éloignement », dans l'exigence de la sécurité juridique
- assurer le suivi des assignations à résidence des dossiers « séjour » et le cas échéant celles des dossiers « asile », et « éloignement »
- préparer l'éloignement : demande de laissez-passer consulaire, demande de vol
- anticiper et pallier les difficultés de chaque dossier
- traiter les recours et les contentieux, devant le juge administratif
- organiser et animer l'exécution des mesures, en lien avec les services de police et de gendarmerie

A titre subsidiaire :

2) Vols groupés : sélection et préparation des dossiers (jusqu'à la demande de LPC), le cas échéant

3) Suivi des hébergements d'urgence, le cas échéant

Votre environnement professionnel :

- Activités du service

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

- Composition et effectifs du service

17 agents au Bureau de l'Asile et de l'Éloignement

- Liaisons hiérarchiques

Chef du bureau de l'asile et de l'éloignement / Directeur de l'immigration, de la citoyenneté et de la légalité

- Liaisons fonctionnelles

Police aux Frontières - Gendarmerie – DDSP - Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII) - DDETSPP - OFPRA - CNDA - Consulats - Ministère - Tribunaux - Cours d'Appel – CEA

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 juridiques

niveau maîtrise

à acquérir

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

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

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

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 la dominante juridique. Il offre des perspectives riches : travail au Cabinet du Préfet, services interministériels...

Durée attendue sur le poste :

3 ans

Conditions particulières d'exercice**Formations :**

prise de poste et perfectionnement : Droit des étrangers, contentieux des étrangers, éloignement complémentaires : accueil du public, 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

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

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

Mme Emmanuelle AGOSTA, chef du bureau 03 89 29 20 80

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 / Service de l'Immigration et de l'Intégration / Bureau de l'asile et de l'éloignement
Cité administrative de Colmar – 3 rue Fleischhauer**

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) : FP2USA03

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 10 %

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : FP2JUR03

Temps de travail sur emploi-type 2 : 90 %

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

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 27/05/2024

FICHE DE POSTE N° 13**Intitulé de l'emploi :**

Adjoint(e) à la cheffe de section des personnels non titulaires et des cultes

Catégorie statutaire / Corps

B/Administratifs

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines / Administration Générale
FP2GRH10

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

Gestion administrative et paie

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

SGAMI Est – Espace RIBERPRAY – METZ
Direction des ressources humaines
Pôle zonal des rémunérations

Le Sgami Est dispose d'un parking sécurisé permettant de stationner son véhicule. Le site est accessible par les transports en commun depuis la gare de Metz-Ville.

Vos activités principales

Au sein du Pôle Zonal des rémunérations (PZR) et sous l'autorité de la cheffe de section des personnels non titulaires et des cultes, vos missions principales sont :

- appui aux agents de la section pour la mise en application des textes réglementaires régissant les différentes catégories de personnels en gestion;
- suivi de dossiers particuliers confiés par la cheffe de section;
- participation au contrôle interne financier des rémunérations gérées par la section;
- utilisation de requêtes sur le logiciel de préliquidation de la rémunération DIALOGUE;
- intérim de la cheffe de section;
- participation au développement de la gestion intégrée des contractuels du SGAMI et des policiers adjoints;
- management, conduite et animation d'une équipe en lien avec la cheffe de section.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste requiert une appétence pour la matière réglementaire relative au traitement des agents du ministère. Le titulaire du poste doit s'adapter aux évolutions de la réglementation et aux pics d'activité à prévoir sur plusieurs périodes de l'année.

La mission confiée nécessite d'acquérir de bonnes connaissances sur la préliquidation de la paie et la gestion administrative des agents non titulaires du ministère afin d'appuyer les gestionnaires de la section dans leurs différentes missions.

La maîtrise des fonctionnalités basiques des logiciels de bureautique est requise.

Le titulaire du poste doit faire preuve de rigueur et d'une bonne capacité d'organisation (compte tenu de la variété des interlocuteurs)

Une stricte confidentialité est attendue en raison de la sensibilité de sa mission.

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

25 jours de congés annuels + 2 jours de congés supplémentaires et 16 jours de RTT

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître le logiciel de paie DIALOGUE 2 <i>/ niveau maîtrise – à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	Savoir manager <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le PZR est en charge du suivi et la pré-liquidation des rémunérations (traitements – primes – indemnités) des agents actifs, administratifs, techniques et scientifiques de la Police Nationale, des agents administratifs et techniques des Préfectures, des personnels des cultes d'Alsace-Moselle, des personnels civils de la Gendarmerie Nationale affectés dans la zone de défense et de sécurité Est et des agents non-titulaires de l'ensemble de ces périmètres (contractuels, vacataires, réservistes, apprentis...).

Il assure le versement d'attributions financières diverses non mensuelles et de montant variable hors traitements. Le PZR est également chargé de la gestion intégrée des personnels contractuels du SGAMI Est et des policiers adjoints de la zone.

- **Composition et effectifs du service**

1 chef de pôle – cat A

1 adjointe au chef de pôle – cat A

1 chef de bureau - cat A section des actifs et des EVR

1 adjoint au chef de bureau - cat A section des actifs et des EVR

1 cheffe de bureau - cat A section PATSO et NTC

1 adjointe à la cheffe de bureau - cat A section PATSO et NTC

1 chargée de mission – cat B

4 chef(fes) de section, 4 adjoints chef(fes) de section

1 secrétaire – cat C

1 cheffe de section contrôle interne financier, 2 contrôleurs financiers

38 gestionnaires paie

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du PZR

La cheffe de bureau des traitements des personnels administratifs, techniques, scientifiques, ouvriers, non titulaires et des cultes et son adjointe

La cheffe de la section des personnels non titulaires et des cultes

- **Liaisons fonctionnelles**

Les bureaux et sections du PZR

Les services du SGAMI et de la DDFIP

Les services de police, de préfecture et de gendarmerie

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Dans la famille d'emploi "finances" vous pourrez élargir vos compétences dans les dépenses de fonctionnement ou d'investissement ou évoluer vers la famille "ressources humaines"

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 :

Secrétariat du pôle zonal des rémunérations : 03 55 62 71 19

Chef du pôle zonal des rémunérations : 03 55 94 60 74

Chef de bureau : 03 72 40 83 41

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : avril 2024