

[Retour aux résultats](#)

TECHNICIEN INFORMATIQUE (H/F)

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Service de l'emploi pénitentiaire

Référence de l'offre

2017-99883

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Corrèze (19)

Date de fin de publication

30/06/2018

Description du poste

Catégorie

B

Domaine fonctionnel

Systèmes et réseaux d'information et de communication

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Ouvert aux contractuels

Intitulé du poste

TECHNICIEN INFORMATIQUE (H/F)

Descriptif de l'employeur

Service à compétence nationale, le Service de l'Emploi Pénitentiaire dont le siège est à Tulle (19), est composé de 47 ateliers répartis dans 24 établissements pénitentiaires aux secteurs d'activité variés (confection, menuiserie, imprimerie, métallerie, activités numériques, cuir – chaussures, exploitation agricole...). Il a pour mission de favoriser la réinsertion sociale des personnes détenues par l'emploi et la formation.

Descriptif du poste

Missions principales du poste : Au sein d'une équipe de 6 personnes, vous devrez, sous l'autorité du responsable du service informatique :

- Participer à l'installation, la configuration et l'exploitation de systèmes et logiciels ;
- Rédiger et mettre à jour les documents techniques ;
- Assurer le support et le transfert de connaissances auprès des utilisateurs ;
- Veiller au respect des règles de sécurité.

La part consacrée à chacune de ces activités peut varier en fonction du calendrier et des projets en cours.

Des déplacements étant à prévoir sur les différents sites lors des phases de déploiement et/ou de la mise en œuvre de nouveaux postes de travail en local, vous devrez disposer du permis de conduire.

Caractéristiques administratives du poste :

La fourchette de rémunération est fixée entre 1800 € et 2200 € bruts.

La personne recrutée a un statut d'agent non titulaire de la fonction publique de l'Etat pour un contrat de 12 mois.

La prise de fonction est prévue pour être effective début janvier 2018.

Relations :

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, vous serez principalement en relation avec :

- Le responsable du service informatique ;
- La direction du SEP-RIEP ;
- Les services du siège du SEP-RIEP ;
- Les ateliers ;
- Les organismes extérieurs.

Conditions particulières d'exercice

Conditions particulières d'exercice :

- Soutien dans la gestion d'un stagiaire et/ou d'un apprenti.

Description du profil recherché

- **Savoir** : Formation informatique niveau bac +2 ou plus, justifiant d'une expérience en lien avec les connaissances requises.

- **Connaissances** : Des connaissances dans les domaines suivants seraient appréciées : SAP Business Object (gestion des univers et des rapports), Active Directory, virtualisation et sur les outils de gestion des demandes et des incidents.
- **Savoir-faire** : Maitriser Windows 7-10, Windows Server 2012R2 et Linux, savoir travailler en réseaux TCP/IP LAN/WAN et maitriser le langage SQL ainsi que la modélisation (Merise et/ou UML).
- **Savoir-être** : Sens du travail en équipe, bonnes capacités d'analyse, de synthèse et d'alerte, savoir rédiger et rendre compte, rigueur, discrétion et autonomie.

Ouvert aux contractuels

Oui

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Personnes à contacter pour plus de renseignements : Sur les aspects techniques du poste : Monsieur Eric DESHORS, responsable du service informatique, ☎ 05.55.29.99.43 Sur les aspects administratifs du poste : Monsieur Patrick LE BOUTEILLER, responsable du service ressources humaines, ☎ ☎ 05 55 29 93 96

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Corrèze (19)

Niveau d'études min. requis

Niveau III : diplômés de niveau Bac plus 2 (DUT, BTS, DEUG, écoles des formations sanitaires ou soci

Demandeur

Poste à pourvoir le

01/01/2018

Personne à contacter

recrutement@riep-justice.fr

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

Adjoint au responsable d'atelier confection (H/F) - Saint-Martin-De-Ré (17)

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Service de l'emploi pénitentiaire

Référence de l'offre

2018-102629

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Charente Maritime (17)

Date de fin de publication

30/06/2018

Description du poste

Catégorie

B

Domaine fonctionnel

Contrôle

Autres domaines fonctionnels

Statut du poste

Vacant

Nature du poste recherché

Ouvert aux contractuels

Intitulé du poste

Adjoint au responsable d'atelier confection (H/F) - Saint-Martin-De-Ré (17)

Descriptif de l'employeur

Service à compétence nationale, le Service de l'Emploi Pénitentiaire dont le siège est à Tulle (19), est composé de 48 ateliers répartis dans 25 établissements pénitentiaires aux secteurs d'activité variés (confection, menuiserie, imprimerie, métallerie, activités numériques, cuir – chaussures, exploitation agricole...). Il a pour mission de favoriser la réinsertion sociale des personnes détenues par l'emploi et la formation.

Descriptif du poste

Mission principale du poste : Seconder le responsable de l'atelier confection afin de garantir la bonne gestion et le développement de l'atelier.

Activités principales du poste :

- Organiser et encadrer le travail des adjoints techniques d'encadrement ;
- Accueillir, former et animer les opérateurs ;
- Gérer au niveau local, les achats, les approvisionnements, les stocks et les investissements nécessaires à l'accomplissement des objectifs et à l'amélioration des performances ;
- Analyser la faisabilité des projets ;
- Établir des devis ;
- Proposer et suivre des objectifs de production (coûts, délais et qualité...) ;
- Organiser, mettre en place et suivre les prestations en fonction des capacités et des moyens de production ;
- En accord avec le service commercial, négocier des prix et assurer le suivi commercial des clients, des plannings de livraison et de la facturation ;
- Préparer les budgets prévisionnels d'exploitation et de suivi des résultats ;
- Suivre la maintenance de l'outil de production ;
- Développer les pratiques professionnelles ;
- Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité.

Relations : Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, il est principalement en relation avec :

- Le responsable de l'atelier ;
- Le chef d'établissement ;
- La direction du SEP-RIEP ;
- Le personnel de l'établissement pénitentiaire ;
- Les opérateurs ;
- Les services du siège du SEP-RIEP ;
- Les clients ;
- Les fournisseurs.

Caractéristiques administratives du poste :

La fourchette de rémunération est fixée entre 2100 € et 2400 € bruts.

La personne recrutée a un statut d'agent non titulaire de la fonction publique de l'Etat pour un contrat de 18 mois.

La prise de fonction est prévue dès que possible.

Description du profil recherché

- **Savoir** : Bac +2 ou plus en confection/textile ou expérience équivalente.
- **Connaissances** : Environnement professionnel, réglementation pénitentiaire, gestion administrative, comptable et commerciale, règles d'hygiène et de sécurité au travail, prévention des risques psychosociaux.
- **Savoir-faire** : Expérience d'encadrement et d'ordonnancement d'un atelier de production industrielle, maîtrise des logiciels bureautiques et spécialisés, savoir encadrer, animer et conseiller une équipe, savoir organiser et prioriser.
- **Savoir-être** : Rigueur, méthode, adaptabilité, sens du travail en équipe, maîtrise de soi, capacité d'analyse, discernement, sens de l'éthique, sens de de l'initiative, bonnes capacités relationnelles, disponibilité, pédagogie, réactivité.

Ouvert aux contractuels

Oui

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Personnes à contacter pour plus de renseignements : Sur les aspects techniques du poste : Madame Isabelle MACE, responsable de l'atelier confection : 05.46.09.99.05. Sur les aspects administratifs du poste : Monsieur Patrick LE BOUTEILLER, responsable du service ressources humaines : 05 55 29 93 96.

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Charente Maritime (17)

Lieu d'affectation

Saint-Martin-De-Ré

Niveau d'études min. requis

Niveau III : diplômes de niveau Bac plus 2 (DUT, BTS, DEUG, écoles des formations sanitaires ou soci

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / TECHNICIEN SUPERIEUR ETUDES FABRICATION NES / TECHNICIEN SUPERIEUR ETUDES ET FAB 1E CL NES

Intitulé du poste

CHARGE D'ENVIRONNEMENT

Famille professionnelle

SANTE, SECURITE AU TRAVAIL ET ENVIRONNEMENT

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
CHARGE D'ENVIRONNEMENT 3B/23	100	23	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
212	BOP21284C	55-01	30

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000290721	00GJ000046

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	EMAT	Rue :	AVENUE DESPLATS
		Code postal :	81100
Etablissement d'emploi :	8e REGIMENT DE PARACHUTISTES D'INFANTERIE DE MARINE	Ville :	CASTRES
		Département :	TARN

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	23/09/2017
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le poste se situe au sein du 8° régiment de parachutistes d'infanterie de marine composé de 13 personnels civils et de 1026 personnels militaires répartis sur 3 sites. Le site abrite également des antennes (Santé 1 PC et 21PM ; GSBdD 12PC et 60PM ; DIRISI 2PC et 3PM ; PDM 1PC ; ASA 3PC ;GRS 1PC et 3PM). Régiment des forces projetées, il est intégré à la 11° brigade parachutiste. Sous l'autorité du chargé de prévention, lui-même placé sous l'autorité du chef d'organisme, il :

- S'assure de la conformité des installations aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la protection de l'environnement ;
- Seconde le chargé de prévention dans le domaine de la prévention des accidents et des maladies professionnelles ;
- Entretient des relations avec les administrations extérieures au ministère de la défense.

Poste ouvert aux SA

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Participer à la mise en place de l'organisation de la protection de l'environnement et à l'élaboration des dossiers « environnement » de l'organisme	Seconder le chargé de prévention dans l'ensemble de son domaine de compétence
Etablir ou faire établir les dossiers nécessaires à l'exploitation ou la cessation d'une activité classée au titre des ICPE ou des IOTA	
S'informer des évolutions de l'établissement et de son environnement direct	
Participer, le cas échéant, au comité de coordination du site, en cas d'exploitants multiples	
Surveiller, contrôler et veiller au bon entretien des installations génitrices de nuisances Procéder ou faire procéder aux contrôles réglementaires	
Participer à la définition des procédures à appliquer en cas d'accident ou d'incident de pollution et veiller à leur diffusion	
Conseiller le commandement en matière de développement durable ;	
Conseiller l'exploitant et participer aux projets de création et de modification d'une installation classée (ICPE ou IOTA)	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
M100	MANAGEMENT DE L ENVIRONNEMENT				
M134	REDACTION ADMINISTRATIVE				
M114	ORGANISATION				
M001	ANALYSE				
M138	REGLEMENTATION DE LA PREVENTION DEFENSE				
M008	ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS				
M007	ANALYSE DES RISQUES INCENDIES				
M127	PROTECTION DE LA NATURE				
M142	REGLEMENTATION ENVIRONNEMENT				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/10/2017	Poste susceptible d'être vacant	Oui
-----------------------------	------------	---------------------------------	-----

Durée d'affectation souhaitable	
---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	COMBES CHRISTIAN	ONA AGNES
Fonction	CHARGE DE PREVENTION	GESTIONNAIRE RH
Tel	05 63 62 57 74	05 63 62 55 08
Adresse Intranet	christian.combes@intradef.gouv.fr	agnes.ona@intradef.gouv.fr
Adresse Internet		



Fiche de poste / Secrétariat Général

Intitulé du poste :	Technicien support/déploiement poste de travail
Corps concernés :	Secrétaires administratifs ou contractuel
Affectation :	Ministère de la Justice / Secrétariat Général Service des Systèmes d'Information et de Communications (SSIC) / Département de l'Informatique et Télécommunications (DIT) Bordeaux
Localisation :	BORDEAUX
Poste profilé :	Oui

I - Missions et organisation du Département Informatique et Télécommunications

Le département informatique et télécommunications (DIT) est chargé de la mise en œuvre de la politique du ministère en matière de systèmes d'information et de systèmes réseaux et télécommunications. A ce titre, il est chargé :

- de l'administration et de la maintenance des systèmes d'information et de télécommunications des juridictions et établissements pénitentiaires et de la protection judiciaire de la jeunesse de son ressort
- d'assister et soutenir les juridictions et services déconcentrés dans le domaine des réseaux locaux, des moyens de télécommunications
- d'effectuer les opérations de déploiement technique
- de la veille sur les aspects techniques, d'assurance qualité et de sécurité des évolutions de l'ensemble des équipements et applications
- du support de 1er niveau en réorientant, en tant que de besoin, tout appel de support vers les équipes support *ad hoc*

Le département est ainsi organisé :

- un domaine support et interventions;
- un domaine système d'information et poste de travail;
- un domaine infrastructure des systèmes de communication
- une cellule sécurité du système d'information

II - Description du poste

Ce poste est directement rattaché au responsable du chef de domaine système d'information et poste de travail et consiste à :

- Contribuer à la mise en œuvre des missions orientées autour de l'infrastructure du poste de travail.
- Définir et appliquer les procédures de gestion à partir des procédures normatives fournies par la SDIT.
- Administrer l'infrastructure logicielle et matérielle des sites des systèmes d'information pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité.
- déployer les matériels et logiciels en les intégrant dans l'infrastructure d'un site et en respectant les procédures de déploiements.
- maintenir ces équipements en situation opérationnelle et de sécurité
- sécurité des systèmes : intégrer les nouveaux logiciels de sécurité et assurer leur déploiement
- assurer périodiquement le support niveau 2 et 3 tant logiciel que matériel il s'agit de traiter les incidents ou anomalies à partir des demandes internes soit en support téléphonique, soit en interventions sur les sites du ressort : diagnostic de l'incident, identification, formulation et suivi de sa résolution. Respect du délai de résolution des incidents relevant de son domaine technique, avec si besoin escalade au niveau supérieur ou aux services centraux de la SDIT.
- assurer des interventions au sein des juridictions, des établissements pénitentiaires et de la PJJ
- mettre en œuvre la supervision et l'administration des matériels à partir des procédures définies par le DIT
- effectuer une veille technologique dans son domaine

Le technicien reçoit ses instructions du chef de son domaine ou du responsable du département à qui il rend compte. Son activité est gérée sous forme de projet.

Des déplacements fréquents au sein du ressort et plus ponctuellement à Paris sont à prévoir (ex : séminaire technicien).

III - Compétences requises

Administratives

- connaissance de l'organisation du ministère
- connaissance de l'architecture fonctionnelle et technique du système d'information du ministère
- capacités rédactionnelles

Techniques

- maîtrise des technologies et des techniques de sa spécialité

Aptitudes

- autonomie, réactivité et disponibilité
- esprit d'équipe
- sens de l'initiative et de l'organisation
- sens des responsabilités et des relations humaines

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante :
Recrutement-dit.sdit@justice.gouv.fr



Fiche de poste / Secrétariat Général

Intitulé du poste :	Technicien support/déploiement poste de travail
Corps concernés :	Secrétaires administratifs ou contractuel
Affectation :	Ministère de la Justice / Secrétariat Général Service des Systèmes d'Information et de Communications (SSIC) / Département de l'Informatique et Télécommunications (DIT) Bordeaux
Localisation :	BORDEAUX
Poste profilé :	Oui

I - Missions et organisation du Département Informatique et Télécommunications

Le département informatique et télécommunications (DIT) est chargé de la mise en œuvre de la politique du ministère en matière de systèmes d'information et de systèmes réseaux et télécommunications. A ce titre, il est chargé :

- de l'administration et de la maintenance des systèmes d'information et de télécommunications des juridictions et établissements pénitentiaires et de la protection judiciaire de la jeunesse de son ressort
- d'assister et soutenir les juridictions et services déconcentrés dans le domaine des réseaux locaux, des moyens de télécommunications
- d'effectuer les opérations de déploiement technique
- de la veille sur les aspects techniques, d'assurance qualité et de sécurité des évolutions de l'ensemble des équipements et applications
- du support de 1er niveau en réorientant, en tant que de besoin, tout appel de support vers les équipes support *ad hoc*

Le département est ainsi organisé :

- un domaine support et interventions;
- un domaine système d'information et poste de travail;
- un domaine infrastructure des systèmes de communication
- une cellule sécurité du système d'information

II - Description du poste

Ce poste est directement rattaché au responsable du chef de domaine système d'information et poste de travail et consiste à :

- Contribuer à la mise en œuvre des missions orientées autour de l'infrastructure du poste de travail.
- Définir et appliquer les procédures de gestion à partir des procédures normatives fournies par la SDIT.
- Administrer l'infrastructure logicielle et matérielle des sites des systèmes d'information pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité.
- déployer les matériels et logiciels en les intégrant dans l'infrastructure d'un site et en respectant les procédures de déploiements.
- maintenir ces équipements en situation opérationnelle et de sécurité
- sécurité des systèmes : intégrer les nouveaux logiciels de sécurité et assurer leur déploiement
- assurer périodiquement le support niveau 2 et 3 tant logiciel que matériel il s'agit de traiter les incidents ou anomalies à partir des demandes internes soit en support téléphonique, soit en interventions sur les sites du ressort : diagnostic de l'incident, identification, formulation et suivi de sa résolution. Respect du délai de résolution des incidents relevant de son domaine technique, avec si besoin escalade au niveau supérieur ou aux services centraux de la SDIT.
- assurer des interventions au sein des juridictions, des établissements pénitentiaires et de la PJJ
- mettre en œuvre la supervision et l'administration des matériels à partir des procédures définies par le DIT
- effectuer une veille technologique dans son domaine

Le technicien reçoit ses instructions du chef de son domaine ou du responsable du département à qui il rend compte. Son activité est gérée sous forme de projet.

Des déplacements fréquents au sein du ressort et plus ponctuellement à Paris sont à prévoir (ex : séminaire technicien).

III - Compétences requises

Administratives

- connaissance de l'organisation du ministère
- connaissance de l'architecture fonctionnelle et technique du système d'information du ministère
- capacités rédactionnelles

Techniques

- maîtrise des technologies et des techniques de sa spécialité

Aptitudes

- autonomie, réactivité et disponibilité
- esprit d'équipe
- sens de l'initiative et de l'organisation
- sens des responsabilités et des relations humaines

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante :
Recrutement-dit.sdit@justice.gouv.fr

Intitulé du poste
Chargé(e) des dossiers des Établissements recevant du public (ERP)
– service interministériel de défense et de protection civiles

Catégorie statutaire/Corps
 B

Domaine(s) fonctionnel(s)
 Sécurité civile

Groupe RIFSEEP
3

Emploi(s) –type
 Gestionnaire en défense et sécurité civiles
 Gestionnaire - instructeur administratif

Code(s) fiche de l'emploi-type
 SCR002A
 ADM006

Localisation administrative et géographique / Affectation
 Préfecture de la Charente/ Cabinet du Préfet 7-9 rue de la Préfecture BP 1399 16017 ANGOULÊME CEDEX

Vos activités principales
 Au sein du Cabinet du Préfet, vous serez affecté(e) au SIDPC (service interministériel de défense et de protection civiles), rattaché à la Direction des sécurités.
 Sous l'autorité du chef du SIDPC, le rédacteur chargé des dossiers d'ERP:
 - Veille à l'application de la réglementation en matière de sécurité incendie et risque de panique dans les établissements recevant du public (E.R.P.). A ce titre, le titulaire du poste peut participer aux visites de contrôle des ERP et présider les commissions de sécurité incendie de l'arrondissement d'Angoulême;
 - Gère les dossiers des E.R.P. de l'arrondissement d'Angoulême (programmation des visites périodiques, suivi des avis défavorables, archivage des dossiers, etc.);
 - Prépare les indicateurs de suivi de la performance relatifs aux E.R.P.;
 - Vérifie le respect de la réglementation en matière de sécurité civile des manifestations sportives et aériennes (protection, dispositif prévisionnel de secours, etc) ;
 - Communique aux organisateurs de manifestations festives, sportives ou culturelles, les mesures de sécurité à prendre en compte dans le cadre du dispositif Vigipirate;
 - Assure la gestion du financement des jurys de secourisme et le suivi des habilitations pour les formations aux premiers secours;
 - Participe aux exercices de sécurité civile et à la gestion de la crise en cas d'événement réel;
 - Gère les outils du C.O.D. ou du P.C.O. (Portail ORSEC, main courante partagée, cartographie SYNAPSE);
 - Participe aux activités courantes du service (demandes de déminage, alertes aux maires et aux services, etc.).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
 Réactivité, discrétion, rigueur, polyvalence, travail en équipe, compétences opérationnelles.
 Participe aux astreintes hebdomadaires , Disponibilité en cas de crise.

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

Durée attendue sur le poste : 3 ans minimum

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

=> **En amont du risque** (prévention et alerte), les missions du SIDPC sont pour l'essentiel :

- La sensibilisation et l'information des populations et des élus sur les risques majeurs à l'aide du dossier départemental des risques majeurs (DDRM);
- L'étude des situations de crise, l'élaboration, la mise à jour et le suivi des plans de secours;
- L'organisation et le contrôle des exercices départementaux;
- Les travaux des commissions de sécurité relatives aux établissements recevant du public;
- le suivi de la formation des secouristes et la structuration du réseau des partenaires associatifs de la sécurité civile.

=> **Au cœur de la crise**, le SIDPC assiste le Directeur des sécurités et le directeur de Cabinet du Préfet, assure l'activation et l'animation de la salle opérationnelle de la Préfecture. Il se situe à l'interface entre le Préfet et tous les services engagés dans les plans de secours. Il apporte une aide à la décision du préfet par ses travaux de synthèse, participe aux évaluations en temps réel de l'efficacité des moyens engagés et rassemble les éléments d'information de toute nature permettant au préfet de gérer la communication vers la presse.

Les travaux prioritaires à assurer en phase opérationnelle sont :

- La protection des populations (alerte, information et secours)
- La continuité de l'action gouvernementale (transmission, communications)
- La garantie et la protection des fonctions essentielles à la vie nationale (ravitaillement, transport, réseaux d'énergie, télécommunications).

=> Le Préfet coordonne le **suivi de l'après-crise**. Après les opérations de secours, l'aide aux populations change de nature mais devient indispensable pour satisfaire les besoins matériels (relogement, restauration du cadre de vie), apporter une assistance médicale, continuer d'informer et d'orienter les sinistrés. Pendant cette période, le SIDPC continue d'exercer son activité en liaison avec les services déconcentrés de l'État. Il élabore notamment (pour les catastrophes naturelles) les dossiers nécessaires à l'indemnisation des victimes de catastrophes naturelles.

▪ **Composition et effectifs du service**

Rattaché au directeur des sécurités, le SIDPC est composé de 6 personnes (2 cadres A, 2 cadres B, 2 cadres C).

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de SIDPC

Le Directeur des Sécurités.

Le sous-préfet, Directeur de Cabinet.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

En interne: les autres services du cabinet, la direction de la citoyenneté et de la légalité, etc.

En externe: SDIS, DDT, DDCSPP, mairies, élus, associations de sécurité civile, DDSP, Gendarmerie, etc.

Vos perspectives

Les compétences acquises sur le poste permettent d'évoluer et d'enrichir son parcours professionnel dans les sujets relatifs à la sécurité.

Qui contacter ?

La Directrice de Cabinet, Mme Kiyet AKPINAR: 05 45 97 61 00 (kiyem.akpinar@charente.gouv.fr)

Le directeur des sécurités, Christophe GUILLERIT, 06 72 95 44 40 (christophe.guillerit@charente.gouv.fr)

Le chef du S.I.D.P.C., Mme Thérèse BACLE : 06 33 09 92 75 (therese.bacle@charente.gouv.fr)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 13/03/2017

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :
http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php

Intitulé du poste	Catégorie statutaire/Corps
-------------------	----------------------------

Domaine(s) fonctionnel(s)

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

Localisation administrative et géographique / Affectation

Vos activités principales
Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre		
<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : Ans

Intitulé du poste	Catégorie statutaire/Corps
-------------------	----------------------------

Domaine(s) fonctionnel(s)

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

Localisation administrative et géographique / Affectation

Vos activités principales
Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre		
<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : Ans

Votre environnement professionnel

■ **Activités du service**

■ **Composition et effectifs du service**

■ **Liaisons hiérarchiques**

■ **Liaisons fonctionnelles**

Vos perspectives

Qui contacter ?

Date de mise à jour de la fiche de poste :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>jour</i>		<i>mois</i>		<i>année</i>			

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

**Bureau de l'Asile et du Guichet Unique
Responsable des sections en charge de l'accueil du public**

Catégorie statutaire/Corps

B

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

Emploi(s) –type

Cadre chargé des étrangers

Code(s) fiche de l'emploi-type

USA005A

Groupe RIFSEEP 1

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Gironde - Direction des Migrations et de l'Intégration - Esplanade Charles de Gaulle - 33077
Bordeaux Cedex

Vos activités principales

Encadrement – organisation du travail et de l'accueil des demandeurs d'asile sur rendez-vous – mise en œuvre des procédures adéquates de demande d'asile – rédaction (fiches de prise de décision, fiches de process, arrêtés...) – suivi des dossiers en cours de procédure – gestion réglementaire et statistique de l'activité – accueil au guichet –

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité – Réactivité – NBI = 20 points ou équivalent – Poste temps plein

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise	Savoir accueillir / niveau maîtrise
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique	Savoir s'organiser / niveau maîtrise	
	Savoir manager / niveau pratique	
Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans <small>Autre :</small>		

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

La Direction des Migrations et de l'Intégration traite les dossiers de demande de titres de séjour, de demande d'asile, d'acquisition de la nationalité française, les dossiers des étrangers en situation irrégulière et le contentieux du droit des étrangers

▪ **Composition et effectifs du service**

La Direction des Migrations et de l'Intégration compte 66 fonctionnaires titulaires dont 9 sont affectés au bureau de l'asile et du guichet unique (1A + 2B + 6C)

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef du bureau de l'asile et du guichet unique

▪ **Liaisons fonctionnelles**

le service de l'asile du ministère de l'intérieur – les autres bureaux de la direction des migrations et de l'intégration de la préfecture de Bordeaux - l'OFII - FTDA PADA – les gestionnaires des structures d'hébergement – la DDCS - les services de police et de gendarmerie - les autres préfectures de l'ex-région Aquitaine

Vos perspectives

Ce poste varié permet de développer de nombreuses compétences en matière de management, d'organisation, d'accueil du public et d'application d'une réglementation complexe au plus près de l'actualité à valoriser dans le cadre de la préparation de concours ou pour toute mobilité fonctionnelle ultérieure

Qui contacter ?

Sandrine MUZOTTE – 05 56 90 63 20

Christine MAZAUD – 05 56 90 62 11

Claudie RIEU – 05 56 90 64 78

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 25/01/2018

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste

Réglementation des étrangers -ASILE et ELOIGNEMENT

Catégorie statutaire/Corps

B ou C CONFIRME

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

Groupe RIFSEEP

2 si B - 1 si C

Emploi(s) –type

Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation

Code(s) fiche de l'emploi-type

USA006A

Localisation administrative et géographique / Affectation

préfecture des Pyrénées-Atlantiques – 2 rue du maréchal Joffre 64000 PAU – Direction de la citoyenneté, de la légalité et du développement territorial – Bureau des étrangers et de la nationalité

Vos activités principales

● suivi des demandes d'asile

- accueil des demandeurs d'asile au guichet pour délivrance et renouvellement des récépissés, attestations et enregistrement des demandes de titres de séjour
- instruction des premières demandes et renouvellement de titres de séjour « réfugié » et « protection subsidiaire »
- suivi des demandeurs d'asile du département et rédaction des fiches d'instruction d'aide à la décision
- élaboration et suivi des mesures d'éloignement des demandeurs d'asile déboutés

● soutien aux agents de la section «éloignement»

- mise en œuvre des mesures d'éloignement du territoire français (rédaction des décisions, saisine des autorités intervenant dans la procédure, contentieux, participation au tour de permanence « éloignement »)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

accueil de publics spécifiques – travail sur application nationale (AGDREF) et portail ASILE, permanences week-end et fin de semaine

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau expert - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau expert - <i>requis</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - <i>à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau expert - <i>requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau initié - <i>requis sans objet</i>	Savoir s'organiser / niveau expert - <i>requis</i>	
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>		
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service:** accueil du public; instruction des demandes de titres de séjour; suivi des demandes d'asile politique et des dispositifs d'accueil; suivi et décision sur les demandes de regroupement familial; éloignement des étrangers en situation irrégulière.
- Le service a en charge également diverses attributions dites de proximité, liées à la délivrance des titres d'identité français (CNI et passeports) en lien avec le CERT (centre d'expertise et de ressources titres) ainsi que la préparation des cérémonies de remise des décrets de naturalisation.

- **Composition et effectifs du service**
2 A; 4B et 9C

- **Liaisons hiérarchiques**
L'adjoint au chef de bureau, le chef de bureau et le directeur

- **Liaisons fonctionnelles**
guichet unique ASILE – niveau régional; structures d'accueil locales des demandeurs d'asile, DDCS; OFII (office français de l'immigration et de l'intégration); services du ministère de l'intérieur (DGEF); services de la DDPAF

Vos perspectives

diversification de l'expérience professionnelle

Qui contacter ?

: le chef de bureau et le directeur

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 20/01/2017

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1



Fiche de poste/Secrétariat Général

Intitulé du poste:	Administrateur «Système d'Information et Communications »
Corps concernés:	Fonctionnaire ou contractuel
Affectation:	Ministère de la justice / Secrétariat Général / Service des Systèmes d'Informations et de Communications (SSIC) / Département Informatique Télécommunications BORDEAUX
Localisation:	DIT Bordeaux (1 poste à Limoges)
Poste profilé :	Oui

I - Missions et organisation du Département Informatique et Télécommunications

Le département informatique et télécommunications (DIT) est chargé de la mise en œuvre de la politique du ministère en matière de systèmes d'information et de systèmes réseaux et télécommunications. A ce titre, il est chargé :

- de l'administration et de la maintenance des systèmes d'information et de télécommunications des juridictions et établissements pénitentiaires et de la protection judiciaire de la jeunesse de son ressort
- d'assister et soutenir les juridictions et services déconcentrés dans le domaine des réseaux locaux, des moyens de télécommunications
- d'effectuer les opérations de déploiement technique
- de la veille sur les aspects techniques, d'assurance qualité et de sécurité des évolutions de l'ensemble des équipements et applications
- du support de 1er niveau en réorientant, en tant que de besoin, tout appel de support vers les équipes support *ad hoc*

Le département est ainsi organisé :

- un domaine support et interventions;
- un domaine système d'information et poste de travail;
- un domaine infrastructure des systèmes de communication
- une cellule sécurité du système d'information

II – Description du poste

Il est l'interlocuteur local des utilisateurs du service d'information du ministère de la justice.

Dans le cadre de la diffusion des applications nationales impliquant des déplacements sur les sites, il assure l'installation et la garantie de fonctionnement des équipements informatiques (matériels et applications).

À la demande des utilisateurs, il assure la maintenance de ces équipements et traite les incidents de premier niveau.

Il aide à la prise en main des équipements et logiciels installés.

Il assure le suivi des sites accessibles par télémaintenance.

Il identifie les besoins des utilisateurs.

Il peut mettre en œuvre des consignes, normes et actions de sécurité élaborées au niveau national (détection et limitation des virus, sauvegardes, contrôles...).

Il contribue, au premier niveau, à la résolution des incidents nuisant à la qualité et à la continuité de service.

Il participe à l'inscription de matériels informatiques dans le logiciel de gestion parc du ministère.

Il réalise des audits, comptes-rendus et suivi des préconisations.

Il intervient pour des conseils et des expertises techniques.

Il contrôle des prestations sous-traitées.

Il qualifie techniquement des applications nationales (sur sites pilotes) en collaboration étroite avec les bureaux parisiens et avec les sites utilisateurs.

Ce poste est directement rattaché au chef de domaine système d'information et poste de travail

Les activités sont les suivantes :

- Accueil des demandes des utilisateurs suite à des dysfonctionnements et prise en compte des appels téléphoniques des clients (juridictions et services...)
- Enregistrement des demandes, traitement ou déclenchement des actions de support correspondantes
- Traitement de premier niveau (dans un second temps, après l'appel des services techniques des CA et des DIR) des incidents ou anomalies sur les postes de travail, signalés
- Pré-diagnostic, pré-qualification des dysfonctionnements, et transfert des appels des clients aux supports techniques ad hoc pour la résolution des problèmes (au SNM pour les problèmes de matériels, aux techniciens pour les problèmes liés à des logiciels et à des applications nationales)
- Enregistrement dans le logiciel de Help-Desk des incidents techniques ou des anomalies de fonctionnement signalés nécessitant une intervention du SNM
- Suivi du traitement des appels des clients
- Exploitation de la base d'incidents : relances, consolidation
- Déclenchement éventuel des actions préventives
- Alerte, information du client
- Diffusion d'informations

L'administrateur reçoit ses instructions du chef de domaine, à qui il rend compte.

Des déplacements fréquents au sein du ressort du DIT de Bordeaux (région sud-ouest, Poitou Charentes et Limousin) et occasionnels à Paris sont à prévoir.

III – Compétences requises

Administratives

- connaissance de l'organisation du ministère
- connaissance de l'architecture fonctionnelle et technique du système d'information du ministère
- capacités rédactionnelles

Techniques

- maîtrise des technologies et des techniques de sa spécialité

Aptitudes

- autonomie, réactivité et disponibilité
- esprit d'équipe
- sens de l'initiative et de l'organisation
- sens des responsabilités et des relations humaines

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de candidature) à l'adresse suivante :

Recrutement-dit.sditi@justice.gouv.fr

Tout cadre grisé réservé à la DRH

CODE METIER

CODE POSTE

NUMERO DE FICHE DE POSTE

MATRICULE DU TITULAIRE

NOM DU TITULAIRE

PRENOM DU TITULAIRE

INTITULE DU METIER

INTITULE DU POSTE

CATEGORIE (mini)

FILIERE

FILIERE optionnelle

CADRE D'EMPLOIS

CADRE D'EMPLOIS optionnel

Préciser si poste ouvert sur deux catégories :

CATEGORIE (maxi)

FILIERE

FILIERE optionnelle

CADRE D'EMPLOIS

CADRE D'EMPLOIS optionnel

LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION

Site de rattachement

Résidence administrative

Pôle

Direction

Direction adjointe/Sous-direction

Service

Unité

Sous l'autorité hiérarchique de

MISSIONS/ACTIVITES

MISSION(S) PRINCIPALE(S)

Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste

(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)

ACTIVITES PRINCIPALES

(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)

**ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU
PONCTUELLES**

*(Commencer chaque phrase par des verbes
d'action à l'infinitif)*

COMPETENCES REQUISES

SAVOIRS

SAVOIR-FAIRE

SAVOIR-ETRE

ENCADREMENT

Nombre d'agents encadrés :

MOYENS MIS A DISPOSITION

Si autres, préciser :

SPECIFICITES DU POSTE

Conditions de travail liées aux fonctions

Si autres conditions de travail, préciser :

Titres requis pour le poste

Préciser lesquels :

Horaires de travail

DATE

FICHE DE POSTE

Chargé (e) d'un contrôle qualité des procédures d'exécution budgétaire et de paiement

B
ADMINISTRATIVE
Rédacteur_territorial

ADMINISTRATIVE

LIMOGES
LIMOGES
RESSOURCES
DIRECTION DES FINANCES ET DU BUDGET
SOUS-DIRECTION CONTRÔLE, COORDINATION ET MODERNISATION DES OPERATIONS DE DEPENSES

Sous-Directrice "Contrôle, coordination et modernisation des opérations de dépenses".

Contribuer à la détermination d'un plan de contrôle des dossiers mis en paiement.
Mettre en œuvre ce plan de contrôle.
Mettre en œuvre les procédures internes encadrant le délai global de paiement.
Assurer le suivi de ce délai.
Suivre l'évolution des actions de modernisation relatives à la gestion des factures.
Prendre en charge des dossiers particuliers à la demande du supérieur hiérarchique.

Contrôler, par sondage, les dossiers mis en paiement, en opérant une analyse exhaustive réglementaire et de cohérence (régularité, actes juridiques, cohérence et pertinence des pièces justificatives, cohérence des modalités de comptables, ...).
Identifier les risques sur la chaîne de paiement.
Synthétiser et restituer le bilan de ce contrôle auprès des acteurs concernés.
Veiller à l'application des procédures administratives et financières harmonisées.
Contribuer à l'élaboration d'un guide des procédures de contrôle.
Contrôler la cohérence des données permettant un suivi du délai global de paiement précis.
Etablir et suivre des tableaux de suivi de ce délai.

Enregistrement et suivi des factures dans le système d'informations financières en l'absence du collaborateur
Gestion des intérêts moratoires.

Participer à d'autres missions de la sous-direction en tant que de besoin

Bonnes connaissances du fonctionnement et des missions de la collectivité.
Connaissances de l'environnement juridique applicable à la Région.
Maîtrise des règles de droit budgétaire et comptable.

Organiser le travail et gérer les priorités.
Détecter les anomalies, analyser, rendre compte.
Formaliser et rédiger des notes, compte-rendus.
Accompagner la mise en œuvre des évolutions (réglementaires, outils,...).
Etre force de proposition.

Capacité à travailler en équipe.
Qualités relationnelles.
Aptitude à dialoguer, communiquer.
Rigueur.
Disponibilité.

Non

Matériels de bureautique

Logiciels

Déplacements ponctuels sur les sites de Poitiers et de Bordeaux .

Ils peuvent évoluer en fonction des nécessités de service

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Exemples de compétence

Connaissances générales de la collectivité

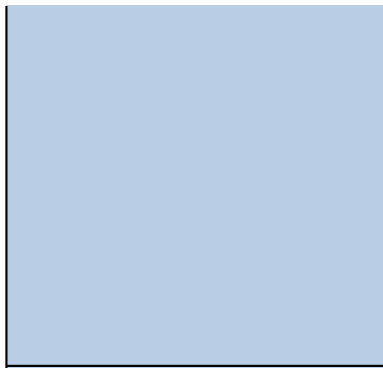
Connaissances générales liées aux activités

Techniques d'expression et de communication

Accueil, secrétariat

Encadrement

Communication



Informatique

Finances

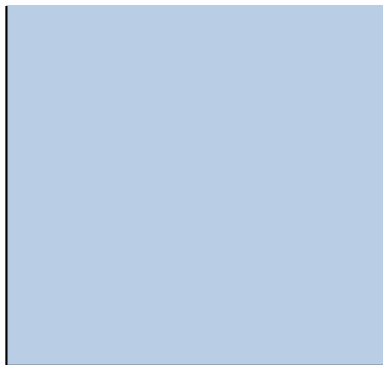
Juridique - Commande
publique



Sécurité

Santé social

Technique



Environnement

Développement territorial

Culture éducation
documentation

Sport

Restauration

Techniques de conception, de dessin, de photos assistés par ordinateur
Techniques de dessin, outils et logiciels métier
Techniques de l'infographie et du traitement de l'image
Techniques de maquette, traçage, illustration, mise en couleur
Techniques, installations, outils et matériels audiovisuels
Techniques, outils et matériels photographiques
Technologies et usages du Web
Modélisation et analyse des processus
Urbanisation et architecture du SI
Environnements et architectures techniques
Normes et standards de sécurité relatifs aux systèmes d'information
Conception, modélisation et architecture d'applications
Intégration de logiciels
Outils et logiciels de bureautique
Outils de cartographie numérique
Outils et logiciels métier
Architecture des systèmes d'exploitation et des réseaux informatiques et télécoms de la collectivité
Architecture du SI de la collectivité, et méthodologie de développement d'architecture
Environnement et administration de bases de données
Environnement général SI de la collectivité
Intégration de nouvelles technologies au SI et intégration de systèmes
Langages de programmation
Logiciels de gestion de stocks
Méthodes et outils pour la conception, la modélisation et le développement
Logiciels de PAO (publication assistée par ordinateur), infographie et technologies Web
Techniques de fonctionnement du matériel d'impression
Maîtrise des finances publiques
Budget, comptabilité et analyse financière publique, privée
Instructions budgétaires et comptables
Comptabilité, nomenclature M51

Réglementation des marchés publics
Outils, techniques et méthodes d'achat
Techniques de gestion des stocks

Réglementation des espaces portuaires
Réglementation relative aux transports publics et conventions avec les transporteurs
Environnement juridique et réglementaire lié à la conservation du patrimoine
Règles et procédures en matière de garanties d'emprunt
Règles et procédures budgétaires, comptables et financières
Domaine juridique en général et spécifique au secteur d'activité
Règles et procédures contentieuses
Règles de contrôle, de sécurité et de surveillance en vigueur au sein de la collectivité
Règlement de sécurité
Normes et standards de sécurité des établissements recevant du public
Règles de sécurité routière
Gestes et postures professionnels
Règles d'hygiène spécifiques aux locaux et matériels nettoyés en intégrant la démarche de développement durable
Règles d'hygiène, de sécurité et d'entretien d'un bâtiment
Techniques d'analyse des risques professionnels
Politiques d'aide et d'action sociale
Cadre juridique et administratif des dispositifs sociaux
Cadre législatif et réglementaire relatif à la santé publique
Méthodologie de l'intervention sociale
Psychologie du travail et sociologie des organisations
Politiques sociales de la collectivité
Psychologie, psychopathologie et psychothérapie
Règles de construction
Fonctionnement des espaces naturels et à la biodiversité
Outils permettant la mise en oeuvre des plans de gestion des espaces naturels
Connaissance des outils et matériels nécessaires à la maintenance des bâtiments
Techniques de bâtiment second oeuvre, en fonction de sa ou de ses spécialités
Méthodes de magasinage, d'entreposage
Réglementation en matière de génie technique
Caractéristiques de base, spécifiques aux matériaux employés
Techniques de construction
Techniques de construction pour un projet d'infrastructure ou de superstructure (règles normatives, méthodes d'ingénierie de projet)

Techniques de façonnage, assemblage, reliure, massicotage ...
Techniques de métrés et coûts de construction
Techniques liées à la spécificité du domaine d'intervention (diagnostic, cartographie, lecture de plans, calcul de métrés, estimations...)
Techniques relatives à la conduite de travaux
Cadre juridique et réglementaire relatif au génie technique
Réglementation en matière de maîtrise de l'énergie et d'environnement
Outils techniques dans le domaine des réseaux hydrauliques
Technicité du domaine des installations énergétiques et de la thermique du bâtiment
Ecologie, fonctionnement des milieux naturels
Législation et réglementation en construction et en urbanisme
Réglementation et mesures concernant la protection et la gestion de l'espace, des ressources, du patrimoine et de l'environnement
Méthodes spécifiques à la restauration du patrimoine
Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du domaine du développement territorial
Rôles et attributions des acteurs et partenaires du développement local
Techniques de diagnostic territorial
Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques culturelles du domaine
Patrimoine documentaire
Culture générale, artistique, culturelle, historique
Méthodes de conservation et de restauration des documents
Techniques de classement et d'organisation des fonds documentaires
Techniques de gestion de l'espace
Techniques de traçabilité
Culture générale, littéraire, artistique et scientifique
Cadre réglementaire des archives
Principes et méthodes de la recherche documentaire
Systèmes de référence et de classification documentaire
Techniques de classement, de catalogage et d'archivage
Techniques d'ingénierie pédagogique pour la jeunesse
Environnement juridique et réglementaire des activités sportives
Pédagogie des activités physiques et sportives
Réglementation du sport et des activités sportives
Réglementation en hygiène alimentaire, en interprétation de résultats alimentaires, en méthode HACCP, en Plan de Maîtrise Sanitaire
Normes d'hygiène alimentaire et de diététique
Règles de l'art culinaire propres à la restauration collective et la méthode HACCP

SAVOIR-FAIRE

Se tenir informé des évolutions techniques et réglementaires dans le domaine d'exercice professionnel

Appréhender le fonctionnement politique et administratif de l'institution

Comprendre la stratégie de la collectivité en matière de systèmes d'information

Intégrer la politique de la collectivité en matière de conservation du patrimoine et à la traduire en actions

S'inscrire dans une démarche institutionnelle

Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler

Formaliser et rédiger des dossiers et outils d'aide à la décision

Prendre en compte les demandes diverses des professionnels

Assister les usagers dans la recherche et gestion de l'information

Communiquer à l'oral ou à l'écrit et animer des réunions

Communiquer clairement, à l'oral et à l'écrit

Communiquer et à sensibiliser sur un sujet spécifique

Gérer des situations difficiles

Gérer les relations avec les fournisseurs de la commande jusqu'à la facturation en passant par la livraison

Informar, conseiller et accompagner techniquement les managers dans son domaine d'intervention

S'adapter à la diversité des personnes conduites en faisant preuve de discrétion

Se tenir informé afin d'orienter la communication

Travailler en équipe

Travailler en équipe et au contact du public

Travailler en étroite collaboration avec des collaborateurs internes ou externes
Rendre compte de son activité
Accueillir, appréhender les demandes, et y apporter les réponses adaptées
Analyser, rédiger, synthétiser et présenter l'information
Apprécier le degré d'importance et d'urgence de l'information
Identifier et gérer la demande dans un délai contraint et avec réactivité
Organiser le travail et gérer les priorités
Rédiger, exposer et à présenter des documents de manière claire et adaptée au destinataire
Synthétiser et rédiger des documents, supports, synthèses et comptes-rendus
Piloter, animer et mobiliser une équipe
Prendre des décisions
Mobiliser les managers et les agents sur les objectifs et la conduite du changement
Rendre compte de l'activité de son équipe et repérer les anticipations nécessaires
Assurer une veille dans son domaine afin d'anticiper les impacts pour la collectivité
Structurer un argumentaire pour faciliter la prise de décision
Accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)
Accompagner l'aide à la décision
Accompagner les services dans la définition de leurs besoins
Adapter son discours et l'accompagnement proposé
Animer des groupes de travail techniques et des réseaux professionnels
Animer, concevoir une méthodologie et des outils adaptés à la mise en oeuvre et au suivi des projets
Anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement en cas d'imprévu
Coordonner et animer un réseau / une équipe
Estimer les charges de travail et les délais
Etre force de proposition
Fixer les objectifs collectifs, les suivre et évaluer leur réalisation
Formaliser des indicateurs d'activités, des procédures et des tableaux de bord
Formaliser des procédures et organiser des contrôles
Identifier, mobiliser et développer des partenariats
Conseiller les élus et les alerter sur les risques particuliers liés à la mise en oeuvre de la demande politique
Identifier et analyser les enjeux dans le domaine
Planifier les besoins budgétaires et humains et préparer les arbitrages budgétaires
Représenter la collectivité
Elaborer des scénographies événementielles
Conseiller dans le choix des supports et des actions de communication

Elaborer et évaluer des messages et supports de communication adaptés aux publics et aux cibles
Entretenir des réseaux relationnels multiples (journalistes, publicitaires, collectivités)
Organiser des rencontres avec la presse et/ou les partenaires
S'approprier la stratégie de communication de la collectivité
Comprendre les besoins des interlocuteurs internes et leur expliquer les contraintes SI inhérentes à leurs choix
Conduire un projet informatique
Gérer et exploiter l'architecture technique du SI
Modéliser les processus
Maîtriser les langages CAO DAO
S'approprier les évolutions relatives aux logiciels métiers et aux procédures
Utiliser les logiciels métier
Comprendre les évolutions technologiques récentes et savoir les exploiter au regard des besoins de la collectivité et de sa stratégie
Mener des actions d'audit et évaluer des solutions techniques
Proposer des solutions techniques évolutives
Renouveler régulièrement le savoir faire technique (intégrer les nouvelles technologies)
S'approprier les domaines fonctionnels
Se tenir informé des évolutions et nouveautés apparaissant sur le marché des progiciels, et faire le lien avec les besoins de la collectivité en matière de SI
Procéder au réglage des machines
Analyser l'évolution financière des opérations
Assurer des contrôles qualité, financier, budgétaire
Optimiser la gestion technique et financière des projets
Contrôler les comptes annuels des établissements d'enseignement
Mettre en oeuvre les techniques financières liées à la dette et à la trésorerie
Participer à l'élaboration et au suivi des lignes budgétaires
Gérer les achats
Réaliser et gérer un inventaire des stocks de produits
Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés

Réaliser l'analyse d'une problématique juridique, évaluer les enjeux et proposer des solutions adaptées
Repérer les dysfonctionnements et les signaler au responsable
Contrôler le respect des règles de sécurité
Faire appliquer la réglementation
Alerter l'autorité territoriale d'un risque lié à la sécurité des personnes
Assister les services dans la mise en oeuvre d'actions d'hygiène et de sécurité
Identifier des risques
Etablir un diagnostic et une évaluation sociale
Favoriser l'expression de la demande d'aide, la clarifier
Réaliser des entretiens d'aide et de soutien individuels et / ou familiaux
Evaluer les besoins et l'état de santé de la personne rencontrée
Identifier les situations à risque et à faire appel aux partenaires et professionnels adéquats
Mettre en oeuvre des actions de prévention individuelle et collective en partenariat avec les professionnels de la santé et du social
Réaliser des actions collectives de prévention en partenariat avec d'autres professionnels de la santé
Réaliser un diagnostic médical des situations et des éventuels facteurs de risque, prescrire et orienter de façon adaptée
Se tenir informé des évolutions techniques et réglementaires dans le domaine médico-social
Contrôler et suivre les études et les travaux
Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment
Intervenir en mettant en oeuvre ses connaissances techniques du bâtiment
Assurer l'entretien courant des véhicules et effectuer de petites opérations de dépannage
Evaluer le coût et la durée d'une intervention ou d'un projet
Utiliser des machines spécifiques
Collecter les données de terrain nécessaires à l'élaboration de documents graphiques
Contrôler et à analyser des documents graphiques et/ou des documents d'urbanisme
Exécuter avec précision et méthode les différentes opérations d'assemblage, de reliure, de massicotage...
Justifier les choix techniques

Lire, comprendre et interpréter des programmes et des plans
Analyser les problématiques constructives
Appliquer la réglementation environnementale
Prévenir les risques naturels et risques d'accidents sur les sites
Traduire les orientations de la collectivité en projets d'aménagements
Identifier les opportunités de développement territorial
Informers les acteurs locaux sur les modalités d'aide et de suivi des projets
Rédiger et suivre des conventions de partenariat
Définir un projet d'acquisition et de développement des fonds
Evaluer une offre documentaire et analyser les ajustements possibles aux besoins des partenaires
Mesurer les effets et impacts des projets culturels et artistiques
Traduire en objectifs opérationnels les projets culturels des collectivités
Gérer, approvisionner, enrichir et adapter le fonds documentaire
Manipuler les documents des archives avec méticulosité
Repérer les documents en mauvais état et diagnostiquer la procédure adaptée
Elaborer des outils d'accès aux archives
Organiser et gérer une base documentaire d'images et de clichés
Organiser et gérer une base documentaire vidéo
Analyser l'évolution socio-économique des pratiques sportives et s'y adapter
Organiser des manifestations afin de promouvoir les activités sportives
Analyser l'incidence des évolutions pédagogiques, juridiques et techniques sur les activités sportives
Appliquer et faire appliquer les normes d'hygiène alimentaires et culinaires et engager les mesures correctives si nécessaire

SAVOIR-ETRE

Adaptabilité

Autonomie

Capacité à anticiper

Capacité à prendre des décisions

Capacité à prendre du recul

Capacité à travailler en équipe

Capacité d'analyse et de synthèse

Créativité

Discrétion professionnelle et confidentialité

Disponibilité

Ecoute et communication

Force de proposition

Maitrise de soi

Pédagogie

Ponctualité

Qualités d'expression

Qualités relationnelles

Réactivité

Rigueur

Sens de la négociation

Sens de l'initiative

Sens de l'organisation/Capacité à prioriser les activités

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Suivi statistique et qualitatif service Solidarité-Logement-Hébergement / Chargé(e) de communication
N° VisioM Poste : 13V1240001

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
Mobilité	Min : 3 ans	

Classement des postes par groupes de fonction

SACDD : G3

Catégorie d'emploi

B / B+

Famille(s) professionnelle(s)

HABITAT-LOGEMENT / COMMUNICATION

Emploi(s)-type(s) de rattachement

HAB001 / COM003

Correspondance RIME

FP2ADM03 / FP2COM02

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations
Service Solidarité-Logement-Hébergement / Secrétariat général

Localisation

PÉRIGUEUX

Vacance poste et motif recrutement

Susceptible d'être vacant, mobilité de l'agent titulaire

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Sylvie HONORAT, SACDD classe normale

Nom et fonction du n+1

Pauline HECKMANN, cheffe du service /
Loïc CHEOUX-DAMAS, secrétaire général

Missions (raison d'être du poste) :

À cheval sur 2 services, ce poste conforte l'action de la DDCSPP sur deux domaines stratégiques que sont :

- le suivi statistique et qualitatif des actions du service SLH en matière de publics prioritaires : relogement des publics vulnérables, parcours coordonnés des publics migrants notamment.
- la communication interne de la DDCSPP, facteur de cohésion et de sens pour la structure.

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Le service Solidarité-Logement-Hébergement (SLH) est composé d'une équipe de 13 personnes (4 de catégorie A, 6 de catégorie B, 3 de catégorie C) répartie en quatre unités :

- Logement social / - Hébergement et insertion / - Solidarité et handicap / - Accès aux droits

Quant au secrétariat général, constitué d'une dizaine d'agent (1 A, 6 B, 3 C), il assure la communication interne, notamment par l'intermédiaire du site intranet.

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Au titre du service Solidarité-Logement-Hébergement :

- Appui au suivi statistique des publics prioritaires notamment dans le cadre du déploiement du plan migrants en Dordogne via l'exploitation de logiciels dédiés,
- Contribution au suivi technique des bailleurs sociaux dans le cadre de la politique du logement.

Au titre du secrétariat général :

- Webmestre / Communication : de la proposition de sujets à la mise en ligne d'articles,
- Proposition et organisation d'évènements tels que l'assemblée générale annuelle, ...

Activités principales :

Au titre du service Solidarité-Logement-Hébergement :

- Exploitation des remontées statistiques hebdomadaires, bimensuelles, mensuelles et trimestrielles
- Mise à jour de tableaux de suivi et exploitation des informations
- Réalisation de fiches mensuelles sur l'ensemble des remontées statistiques logement et hébergement.

Au titre du secrétariat général :

- Actualisation du site intranet de la DDCSPP,
- Proposition de thèmes et d'articles conformes à la ligne éditoriale,
- Organisation d'actions événementielles telles que l'assemblée générale du personnel

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
Sans objet	Poste physiquement au secrétariat général avec une répartition équitable du temps de travail entre le secrétariat général et le service Solidarité-Logement-Hébergement

Relations internes et externes :

- Internes : Ensemble des agents de la DDCSPP
- Externes : En lien avec les partenaires associatifs et les bailleurs

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

- Implication et respect des objectifs
- Capacité à travailler en équipe, à partager l'information et à rendre compte

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences techniques	- Bonne maîtrise de la bureautique et des tableaux statistiques - Maîtrise des outils logiciels spécifiques (environnement Cerbère / SPIP Giseh)
Compétences transversales	Connaissance des enjeux généraux des politiques publiques de cohésion sociale et solidarité nationale
Compétences relationnelles	- Rigueur - Réactivité - Sens de l'écoute
Modes d'acquisition	Connaissances antérieures des missions appréciées mais non nécessaires – Formations à l'utilisation des logiciels possibles.

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :

- Connaissance des politiques sociales du logement
- Capacité d'adaptation
- Aptitude au travail en équipe

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
Bureau partagé + poste de travail individuel	Pas de saisonnalité Horaires définis dans le règlement intérieur local	Quelques déplacements

Contacts :

Pauline HECKMANN, cheffe du service SLH

pauline.heckmann@dordogne.gouv.fr

05 53 03 66 10 / 06 72 09 58 29

Marie-Hélène TAVERNE-POUGET, adjointe à la cheffe de service SLH

marie-helene.taverne-pouget@dordogne.gouv.fr

05 53 03 66 15 / 06 14 77 60 21

Loïc CHEOUX-DAMAS, secrétaire général

loic.cheoux-damas@dordogne.gouv.fr

05 53 03 65 10 / 06 21 18 28 61

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Suivi statistique et qualitatif service Solidarité-Logement-Hébergement / Chargé(e) de communication
N° VisioM Poste : 13V1240001

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
Mobilité	Min : 3 ans	

Classement des postes par groupes de fonction

SACDD : G3

Catégorie d'emploi

B / B+

Famille(s) professionnelle(s)

HABITAT-LOGEMENT / COMMUNICATION

Emploi(s)-type(s) de rattachement

HAB001 / COM003

Correspondance RIME

FP2ADM03 / FP2COM02

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations
Service Solidarité-Logement-Hébergement / Secrétariat général

Localisation

PÉRIGUEUX

Vacance poste et motif recrutement

Susceptible d'être vacant, mobilité de l'agent titulaire

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Sylvie HONORAT, SACDD classe normale

Nom et fonction du n+1

Pauline HECKMANN, cheffe du service /
Loïc CHEOUX-DAMAS, secrétaire général

Missions (raison d'être du poste) :

À cheval sur 2 services, ce poste conforte l'action de la DDCSPP sur deux domaines stratégiques que sont :

- le suivi statistique et qualitatif des actions du service SLH en matière de publics prioritaires : relogement des publics vulnérables, parcours coordonnés des publics migrants notamment.
- la communication interne de la DDCSPP, facteur de cohésion et de sens pour la structure.

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Le service Solidarité-Logement-Hébergement (SLH) est composé d'une équipe de 13 personnes (4 de catégorie A, 6 de catégorie B, 3 de catégorie C) répartie en quatre unités :

- Logement social / - Hébergement et insertion / - Solidarité et handicap / - Accès aux droits

Quant au secrétariat général, constitué d'une dizaine d'agent (1 A, 6 B, 3 C), il assure la communication interne, notamment par l'intermédiaire du site intranet.

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Au titre du service Solidarité-Logement-Hébergement :

- Appui au suivi statistique des publics prioritaires notamment dans le cadre du déploiement du plan migrants en Dordogne via l'exploitation de logiciels dédiés,
- Contribution au suivi technique des bailleurs sociaux dans le cadre de la politique du logement.

Au titre du secrétariat général :

- Webmestre / Communication : de la proposition de sujets à la mise en ligne d'articles,
- Proposition et organisation d'évènements tels que l'assemblée générale annuelle, ...

Activités principales :

Au titre du service Solidarité-Logement-Hébergement :

- Exploitation des remontées statistiques hebdomadaires, bimensuelles, mensuelles et trimestrielles
- Mise à jour de tableaux de suivi et exploitation des informations
- Réalisation de fiches mensuelles sur l'ensemble des remontées statistiques logement et hébergement.

Au titre du secrétariat général :

- Actualisation du site intranet de la DDCSPP,
- Proposition de thèmes et d'articles conformes à la ligne éditoriale,
- Organisation d'actions événementielles telles que l'assemblée générale du personnel

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
Sans objet	Poste physiquement au secrétariat général avec une répartition équitable du temps de travail entre le secrétariat général et le service Solidarité-Logement-Hébergement

Relations internes et externes :

- Internes : Ensemble des agents de la DDCSPP
- Externes : En lien avec les partenaires associatifs et les bailleurs

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

- Implication et respect des objectifs
- Capacité à travailler en équipe, à partager l'information et à rendre compte

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences techniques	- Bonne maîtrise de la bureautique et des tableaux statistiques - Maîtrise des outils logiciels spécifiques (environnement Cerbère / SPIP Giseh)
Compétences transversales	Connaissance des enjeux généraux des politiques publiques de cohésion sociale et solidarité nationale
Compétences relationnelles	- Rigueur - Réactivité - Sens de l'écoute
Modes d'acquisition	Connaissances antérieures des missions appréciées mais non nécessaires – Formations à l'utilisation des logiciels possibles.

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :

- Connaissance des politiques sociales du logement
- Capacité d'adaptation
- Aptitude au travail en équipe

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
Bureau partagé + poste de travail individuel	Pas de saisonnalité Horaires définis dans le règlement intérieur local	Quelques déplacements

Contacts :

Pauline HECKMANN, cheffe du service SLH

pauline.heckmann@dordogne.gouv.fr

05 53 03 66 10 / 06 72 09 58 29

Marie-Hélène TAVERNE-POUGET, adjointe à la cheffe de service SLH

marie-helene.taverne-pouget@dordogne.gouv.fr

05 53 03 66 15 / 06 14 77 60 21

Loïc CHEOUX-DAMAS, secrétaire général

loic.cheoux-damas@dordogne.gouv.fr

05 53 03 65 10 / 06 21 18 28 61



Agence de Services
et de Paiement

Agence de services et de paiement
Direction du développement rural et de la pêche
- Direction des opérations OSIRIS -
Siège Limoges – 2 rue du Maupas– 87040 Limoges cedex 1

CHARGE D'ACTION (H/F)

en charge de l'administration des habilitations et de l'assistance OSIRIS niveau expert

N° du poste :	
Catégorie : B	
Cotation parcours professionnel : sans objet	Groupe RIFSEEP : 1
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le poste proposé est rattaché à la Direction du développement rural et de la pêche (DDRP) qui gère des procédures et finance des actions en faveur du développement rural, de la préservation environnementale et de la pêche.</p> <p>La mise en œuvre est réalisée avec les régions, au travers de procédures définies par convention avec elles.</p> <p>OSIRIS est l'outil de gestion du fond européen du développement rural (FEADER). A ce titre, les dossiers de subvention, financés par ce fonds, sont gérés dans cet outil utilisé par 6000 agents de l'Etat et des collectivités.</p> <p>OSIRIS est une application web de conception modulaire. L'ASP assure la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de cet outil.</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau règlement de développement rural pour la période 2014-2020 (RDR3), de fortes évolutions sont à apporter à l'outil OSIRIS pour répondre aux nouvelles exigences de la décentralisation des programmes européens auprès des conseils régionaux.</p> <p>Les outils OSIRIS sont accessibles à un réseau d'utilisateurs internes et externes au sein de structures relevant de l'Etat ou des collectivités locales.</p> <p>L'assistance aux utilisateurs des outils de la sphère Osiris est assurée par un réseau national organisé en 3 niveaux (niveaux 1 et 2 en directions régionales et niveau 3 expert au siège ASP).</p> <p>L'accès à Osiris est soumis à une habilitation gérée par l'outil IODA</p>

	dont l'adéquation avec la fonction de l'utilisateur doit être garantie.	
Objectifs du poste	<p>Ce poste est placé dans le secteur « assistance, habilitations et projets d'amélioration » au sein de la Direction des opérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une réponse de qualité aux incidents détectés, - une gestion maîtrisée des habilitations dans le cadre réglementaire et de sécurité et pour les utilisateurs Osiris, - une animation des réseaux efficace. 	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Le (la) titulaire assure les missions suivantes :</p> <p>Assistance de niveau expert et animation du réseau de l'assistance nationale Osiris :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyse les incidents complexes remontés par les utilisateurs au niveau 3, et procède à leur résolution, - met en place des supports et des outils d'organisation permettant d'industrialiser et de fluidifier le traitement des tickets incidents, - administre l'outil de suivi des incidents (IWS) : habilitations, paramétrage des fonctionnalités de l'application, suivi et pilotage des incidents, - contribue à l'animation de l'ensemble du réseau de l'assistance nationale. <p>Mise en œuvre des habilitations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - administre l'outil de gestion des habilitations IODA : paramétrages des profils d'administrateurs IODA et des profils métier définissant les droits des utilisateurs Osiris, conformément et aux procédures, - gère les habilitations à IODA pour le réseau des administrateurs en région et gère les habilitations à Osiris pour les utilisateurs du siège de l'ASP, - contribue à l'appui au réseau des administrateurs d'habilitations et supervise la mise en œuvre des habilitations. <p>Le (la) titulaire est en veille sur les évolutions des outils de la sphère Osiris et assure la prise en compte de leurs impacts sur la gestion des habilitations et sur l'assistance.</p> <p>Il (ou elle) participe à l'évolution fonctionnelle des outils de gestion des habilitations et de gestion des tickets incidents.</p>	
Champ relationnel du poste	Le travail est assuré en collaboration étroite avec les directions régionales, les directions métiers de l'ASP, les utilisateurs du système d'information Osiris.	
Compétences liées au poste	Savoirs :	Savoir-faire :
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques - Capacités rédactionnelles - Capacités d'organisation - Connaissance de la gestion des aides et du réglementaire relatif au développement rural 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens des priorités et de l'anticipation - Qualités relationnelles - Rigueur et sens du service public - Capacité d'adaptation à l'évolution de son environnement
Personnes à contacter	<ul style="list-style-type: none"> - M. Alexander JAMES – Chef du secteur « assistance, habilitations et projets d'amélioration » - Tél : 05 55 12 01 77 – courriel : alexander.james@asp-public.fr - Madame Geneviève DUPUY - Directrice des opérations OSIRIS – Tél : 05 55 12 06 36 – courriel : genevieve.dupuy@asp-public.fr - M. Nicolas LEBRAUD, DRH/SEEC Conseiller mobilité carrière, Tél : 05 55 12 00 64 – courriel : mobilite@asp-public.fr 	



Agence de Services
et de Paiement

Agence de Services et de Paiement
2, rue du Maupas 87000 Limoges
Direction de l'Informatique et des Technologies -
ANALYSTE PROGRAMMEUR

N° du poste : Catégorie B	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet	Groupe RIFSEEP : 2
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le service Etudes et développement de la DIT, composé d'une quarantaine d'agents, est chargé de la mise en œuvre et de la maintenance des applications métier du SI de l'ASP (hors application du SIGC). Le parc est constitué d'environ 150 applications. Depuis 2005, les nouvelles applications sont construites sur des socles Java ou Php</p>
Objectifs du poste	<p>Ce poste vise, dans le cadre du développement ou de la maintenance des applications du service, à :</p> <ul style="list-style-type: none">Assurer les rédactions et mises à jour des spécifications détailléesEffectuer les développements, les tests unitaires et les tests d'intégration des lots d'évolution ou de maintenance
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Développement des composants (Java J2EE, Struts, PHP, PL/ SQL, scripts Unix) dans le respect des normes de développement.</p> <p>Elaboration et exécution des tests</p> <p>Rédaction et mise à jour des spécifications</p> <p>Qualification des anomalies et réalisation des mesures d'impact</p> <p>Suivi des anomalies et des évolutions au travers de l'outil Mantis</p> <p>Préparation et documentation des livraisons d'applications ou de patches</p> <p>Assistance fonctionnelle auprès des autres développeurs et de la MOA en phase de recette</p> <p>Suivi de production et traitement des anomalies de données</p> <p>Astreintes de nuit ou le week-end possibles pour raisons de service</p>
Champ relationnel du poste	<p>L'analyste-programmeur sera en relation avec les membres du service Etudes et Développement, du service SOUFAQ et du service Opérations (Infrastructure et Exploitation) et avec les directions maîtrise d'ouvrage</p>

Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise du développement JAVA et / ou PHP (Symfony), SQL, shell - Maîtrise des normes de développement et de livraison - Bonne connaissance de la modélisation UML et de la rédaction de spécifications (générales, détaillées, fonctionnelles, techniques) - Bonne connaissance des outils de livraison, de gestion des anomalies et de Méga 	<p style="text-align: center;">Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacité à travailler en équipe. Capacité à se fondre dans un collectif et ses contraintes. Organisation et sens de la méthode. Autonomie dans son périmètre de responsabilité et capacité à rendre compte.
Personnes à contacter	<p>Philippe GARAPON DIT/Chef du Services Etudes & Développement 05 55 12 04 42 – philippe.garapon@asp-public.fr</p> <p>Mme Patricia BELHADJ – conseillère mobilité carrière – DRH/SEEC – Tél : 05 55 12 00 36 – mobilite@asp-public.fr</p>	



Agence de Services
et de Paiement

**Agence de Services et de Paiement
2, rue du Maupas 87000 Limoges**

**Direction de l'Informatique et des Technologies -
Service Outils/Urbanisation/Méthode/Architecture/Qualité**

ANALYSTE PROGRAMMEUR

N° du poste :	
Catégorie B	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet	Groupe RIFSEEP : 2
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le service Etudes et développement de la DIT, composé d'une quarantaine d'agents, est chargé de la mise en œuvre et de la maintenance des applications métier du SI de l'ASP (hors application du SIGC). Le parc est constitué d'environ 150 applications. Depuis 2005, les nouvelles applications sont construites sur des socles Java ou Php.</p> <p>Au sein de la DIT, le service Outils/Urbanisation/Méthode/Architecture/Qualité (7 agents) assure un rôle transverse qui est de : définir/maintenir/déployer les Outils de développement informatique, garantir une Urbanisation optimale du Système d'information, définir les Méthodes et normes de développement, garantir une Architecture efficiente des applications développées en interne ou en TMA, définir et faire appliquer les actions menant à l'amélioration de la qualité des livrables</p>
Objectifs du poste	<p>Ce poste vise à disposer au sein du service d'une ressource apte à procéder aux développements d'application transverses, d'outils, ou de briques techniques du SI. La grande majorité de ces composants constituant des éléments techniques supports, aux ateliers de développement utilisés par les équipes Etudes, ou aux applications métier.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Développer les modules ou applications dans le respect des normes de développement.</p> <p>Assembler et intégrer ces éléments au sein du SI existant.</p> <p>Rédiger et mettre à jour les spécifications.</p>

	<p>Elaborer et exécuter les tests</p> <p>Identifier et traiter les dysfonctionnements</p> <p>Assurer la maintenance corrective et évolutive selon les spécifications</p> <p>Assistance auprès de l'exploitation.</p>	
Champ relationnel du poste	L'analyste-programmeur sera en relation avec les membres du service SOUFAQ, du service Etudes, et du service Opérations (Infrastructure et Exploitation).	
Compétences liées au poste	Savoirs :	Savoir-faire :
	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise du développement JAVA. - Bonne connaissance des serveurs d'application GlassFish et Tomcat - Bonne connaissance des briques techniques : MAVEN, NEXUS - Pratique de la gestion des sources sous SVN - Maîtrise des outils de développement du poste de travail : IRAD, Eclipse - La maîtrise de l'environnement UNIX, et des développements PHP (Symfony) seraient un plus. - Bonne culture des produits du monde libre 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité à travailler en équipe. Capacité à se fondre dans un collectif et ses contraintes. Organisation et sens de la méthode. Autonomie dans son périmètre de responsabilité et capacité à rendre compte.
Personnes à contacter	<p>M COLIN Stéphane - Tél. : 05.55.12.00.98 courriel : stephane.colin@asp-public.fr</p> <p>Mme Patricia BELHADJ – conseillère mobilité carrière – DRH/SEEC – Tél : 05 55 12 00 36 – mobilite@asp-public.fr</p>	



Agence de Services
et de Paiement

Agence de Services et de Paiement

**Direction régionale Nouvelle Aquitaine - Site de Limoges
8 Place Maison Dieu
87001 Limoges Cedex 1**

GESTIONNAIRE (H/F)

N° du poste :	
Catégorie : B	
Cotation parcours professionnel postes catégorie B :	Cotation RIFSEEP : 3
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>La Direction Régionale Nouvelle Aquitaine est composée de quatre sites basés à Bordeaux, Limoges Maison Dieu, Limoges Walras et Poitiers, regroupant un peu plus de 200 agents répartis en 13 services.</p> <p>Le service des aides économiques et sociales du site de Limoges est une unité de la Direction régionale Nouvelle Aquitaine, placée sous la responsabilité d'un Directeur régional délégué. Il est composé d'une trentaine d'agents qui assurent des missions de gestion, de contrôle et d'assistance technique des dispositifs d'aides confiés à l'ASP par différents ministères (Emploi, Solidarités et santé principalement). Il travaille en réseau avec les autres sites de Bordeaux et Poitiers qui assurent des missions analogues.</p>
Objectifs du poste	<p>Sous l'autorité du chef du service des aides économiques et sociales, le titulaire du poste sera chargée de la gestion des dossiers relevant du dispositif service civique.</p>

Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>A partir de supports divers (textes réglementaires, documents d'information, de gestion, informations orales), la personne recrutée procède à des travaux d'analyse, de chiffrage, de contrôle, de saisie informatisée des données dans un logiciel dédié et de classement selon des procédures définies.</p> <p>Le gestionnaire tient à jour et assure le suivi des dossiers dont elle a la charge. Elle ou il traite la correspondance écrite relative aux actions suivies, renseigne téléphoniquement et par messagerie ses interlocuteurs externes et internes.</p> <p>La fonction nécessite que la personne recrutée sélectionne les informations utiles, établisse des priorités dans le traitement des dossiers, planifie son travail en intégrant les activités imprévisibles ou irrégulières.</p> <p>L'agent participe également à l'assistance téléphonique aux utilisateurs.</p> <p>Le titulaire du poste pourra intervenir également sur d'autres dispositifs gérés par la Direction régionale.</p>	
Champ relationnel du poste	Bénéficiaires des dispositifs. Interlocuteurs internes à l'ASP.	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> <p>Connaît la réglementation et les procédures de base concernant le service civique.</p> <p>Situe son activité dans son environnement professionnel et connaît, à ce titre, le rôle des divers correspondants externes et internes intervenant dans le traitement des dossiers qu'elle gère.</p>	<p style="text-align: center;">Savoir-faire</p> <p>Maîtrise des outils informatiques et des applicatifs utilisés dans le cadre des dossiers qu'elle traite.</p> <p>Maîtrise de la communication adaptée avec les donneurs d'ordre et les partenaires.</p> <p>Maîtrise des écrits professionnels en s'appuyant sur des documents types.</p>
Personnes à contacter	<p>- M. Laurent NICOLAS – Directeur régional délégué – Tél. : 05 56 01 50 50 - courriel : laurent.nicolas@asp-public.fr</p> <p>- M. Nicolas LEBRAUD – DRH – Conseiller mobilité, carrière et formation – Tél. : 05 55 12 00 64 - courriel : mobilite@asp-public.fr</p>	

FICHE DE POSTE

<p>Intitulé du poste</p> <p>Chargé du contrôle budgétaire des actes des collectivités locales, du conseil juridique aux élus et du suivi de l'intercommunalité.</p>	<p>Catégorie statutaire/Corps</p> <p>B</p>
<p>Domaine(s) fonctionnel(s)</p> <p>Affaires juridiques</p>	<p>Groupe RIFSEEP</p> <p>2</p>
<p>Emploi(s) –type</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle budgétaire des actes des collectivités locales - conseil juridique aux collectivités - suivi de l'intercommunalité 	<p>Code(s) fiche de l'emploi-type</p> <p>JUR008A</p>
<p>Localisation administrative et géographique / Affectation</p> <p>Sous-Préfecture de Brive- Bureau des relations avec les collectivités locales-boulevard Jules Ferry-19100 Brive</p>	

<p>Vos activités principales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi de l'intercommunalité - Conseil aux élus en matière de la fonction publique territoriale, intercommunalité et domanialité- - Contrôle budgétaire des actes des collectivités locales <p>Dans le cadre de ses missions, l'agent sera chargé de l'analyse juridique et du traitement des saisines diverses des collectivités locales.</p> <p>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions</p> <p>Suivre en permanence l'évolution de la réglementation, être à l'écoute des élus et assurer un conseil de qualité</p> <p>-polyvalence et réactivité indispensable</p>

Vos compétences principales mises en œuvre		
<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - requis	Savoir rédiger / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau initié - requis	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Savoir accueillir / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - requis	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
Autre :	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

-contrôle budgétaire des actes des collectivités locales
-suivi de l'intercommunalité
-suivi des documents et des actes d'urbanisme
-conseils aux élus dans divers domaines (fonction publique territoriales-commandes publiques-fonctionnement des assemblées, etc.....)

▪ **Composition et effectifs du service**

4 agents dont 1A chef de bureau-1B et 2C

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef du bureau, Secrétaire général de la sous-préfecture et Sous-Préfet

▪ **Liaisons fonctionnelles**

-Préfecture
-Services déconcentrés de l'État : DDFIP-DDT
-Collectivités locales et EPCI

Vos perspectives

Qui contacter ?

- Amina MOUSSA : Chef de Bureau- 05.55.17.69.47
-Gilles PELLEGRIN : Secrétaire Général de la Sous-Préfecture - 05.55.17.79.62

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 30/11/2017

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste**Relation avec les collectivités territoriales****Catégorie statutaire/Corps**

B

Domaine(s) fonctionnel(s)

Elaboration et pilotage des politiques publiques / Affaires juridiques

RIFSEEP : 2

Emploi(s) –type

Chargé de la coordination et du pilotage

Cadre chargé de la police administrative et de la réglementation juridique

Code(s) fiche de l'emploi-type

EPP009A

JUR005A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Sous-préfecture d'Ussel - Boulevard de la Prade - 19200 USSEL

Vos activités principales

- Conseil aux collectivités locales pour tous les actes liés au fonctionnement des assemblées locales et aux statuts des élus locaux et tous les actes relevant des divers domaines de compétences des collectivités locales;
- Intercommunalité : mise en oeuvre et suivi de la réforme de l'intercommunalité ; conseil aux collectivités locales et à leurs établissements (50 %)
- suivi des dossiers d'ingénierie territoriale et soutien au sous-préfet sur des dossiers conduits à l'échelle du département (ruralités) (30 %)
- Suivi du service public pour l'emploi et l'activité économique de l'arrondissement (10%)
- Réglementation : suivi en binôme des épreuves sportives, des associations et des expulsions locatives (5%)
- Suivi des élections politiques (5%)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Savoir faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité compte tenu de la taille réduite de la structure.

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Cabinet (interventions, protection civile, expulsions locatives)

Relations avec les collectivités locales (contrôle de légalité, budgétaire et intercommunalité, biens de sections)

Réglementation et services au public (élections, associations, épreuves sportives, commissions de sécurité)

Missions interministérielles (ingénierie, suivi des contrats de pays et du contrat de parc, suivi activités économiques et emploi, suivi des dotations et subventions de l'Etat)

Fonctionnement moyens et logistiques (secrétariat du sous-préfet, budget de fonctionnement, suivi des travaux, courrier)

Composition et effectifs du service

7 agents : 1 catégorie A (secrétaire général de la sous-préfecture), 2 catégorie B, 4 catégorie C (dont 2 techniques)

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Sous-préfet d'Ussel et secrétaire général de la sous-préfecture

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Préfectures, Sgar, collectivités locales, élus locaux, ministère et les services du conseil départemental et du conseil régional

Vos perspectives

Acquérir une très grande autonomie et développer des compétences pour évoluer vers un poste de catégorie A

Qui contacter ?

Sylvie Masson : Secrétaire général de la sous-préfecture (tel : 05-55-72-62-31)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 11/01/2018

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Suivi statistique et qualitatif service Solidarité-Logement-Hébergement / Chargé(e) de communication
N° VisioM Poste : 13V1240001

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
Mobilité	Min : 3 ans	

Classement des postes par groupes de fonction

SACDD : G3

Catégorie d'emploi

B / B+

Famille(s) professionnelle(s)

HABITAT-LOGEMENT / COMMUNICATION

Emploi(s)-type(s) de rattachement

HAB001 / COM003

Correspondance RIME

FP2ADM03 / FP2COM02

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations
Service Solidarité-Logement-Hébergement / Secrétariat général

Localisation

PÉRIGUEUX

Vacance poste et motif recrutement

Susceptible d'être vacant, mobilité de l'agent titulaire

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Sylvie HONORAT, SACDD classe normale

Nom et fonction du n+1

Pauline HECKMANN, cheffe du service /
Loïc CHEOUX-DAMAS, secrétaire général

Missions (raison d'être du poste) :

À cheval sur 2 services, ce poste conforte l'action de la DDCSPP sur deux domaines stratégiques que sont :

- le suivi statistique et qualitatif des actions du service SLH en matière de publics prioritaires : relogement des publics vulnérables, parcours coordonnés des publics migrants notamment.
- la communication interne de la DDCSPP, facteur de cohésion et de sens pour la structure.

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Le service Solidarité-Logement-Hébergement (SLH) est composé d'une équipe de 13 personnes (4 de catégorie A, 6 de catégorie B, 3 de catégorie C) répartie en quatre unités :

- Logement social / - Hébergement et insertion / - Solidarité et handicap / - Accès aux droits

Quant au secrétariat général, constitué d'une dizaine d'agent (1 A, 6 B, 3 C), il assure la communication interne, notamment par l'intermédiaire du site intranet.

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Au titre du service Solidarité-Logement-Hébergement :

- Appui au suivi statistique des publics prioritaires notamment dans le cadre du déploiement du plan migrants en Dordogne via l'exploitation de logiciels dédiés,
- Contribution au suivi technique des bailleurs sociaux dans le cadre de la politique du logement.

Au titre du secrétariat général :

- Webmestre / Communication : de la proposition de sujets à la mise en ligne d'articles,
- Proposition et organisation d'évènements tels que l'assemblée générale annuelle, ...

Activités principales :

Au titre du service Solidarité-Logement-Hébergement :

- Exploitation des remontées statistiques hebdomadaires, bimensuelles, mensuelles et trimestrielles
- Mise à jour de tableaux de suivi et exploitation des informations
- Réalisation de fiches mensuelles sur l'ensemble des remontées statistiques logement et hébergement.

Au titre du secrétariat général :

- Actualisation du site intranet de la DDCSPP,
- Proposition de thèmes et d'articles conformes à la ligne éditoriale,
- Organisation d'actions événementielles telles que l'assemblée générale du personnel

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
Sans objet	Poste physiquement au secrétariat général avec une répartition équitable du temps de travail entre le secrétariat général et le service Solidarité-Logement-Hébergement

Relations internes et externes :

- Internes : Ensemble des agents de la DDCSPP
- Externes : En lien avec les partenaires associatifs et les bailleurs

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

- Implication et respect des objectifs
- Capacité à travailler en équipe, à partager l'information et à rendre compte

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences techniques	- Bonne maîtrise de la bureautique et des tableaux statistiques - Maîtrise des outils logiciels spécifiques (environnement Cerbère / SPIP Giseh)
Compétences transversales	Connaissance des enjeux généraux des politiques publiques de cohésion sociale et solidarité nationale
Compétences relationnelles	- Rigueur - Réactivité - Sens de l'écoute
Modes d'acquisition	Connaissances antérieures des missions appréciées mais non nécessaires – Formations à l'utilisation des logiciels possibles.

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :

- Connaissance des politiques sociales du logement
- Capacité d'adaptation
- Aptitude au travail en équipe

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
Bureau partagé + poste de travail individuel	Pas de saisonnalité Horaires définis dans le règlement intérieur local	Quelques déplacements

Contacts :

Pauline HECKMANN, cheffe du service SLH

pauline.heckmann@dordogne.gouv.fr

05 53 03 66 10 / 06 72 09 58 29

Marie-Hélène TAVERNE-POUGET, adjointe à la cheffe de service SLH

marie-helene.taverne-pouget@dordogne.gouv.fr

05 53 03 66 15 / 06 14 77 60 21

Loïc CHEOUX-DAMAS, secrétaire général

loic.cheoux-damas@dordogne.gouv.fr

05 53 03 65 10 / 06 21 18 28 61

Descriptif du poste :

Intitulé de la structure d'affectation : Pôle FINANCES ET ACHATS - DIRECTION DES ACHATS

Nom et prénom du responsable de la structure : Stéphane MINABERRY

Localisation géographique du poste (adresse complète) : Campus de Talence, Bât. A33, 351 cours de la Libération, 33405 Talence Cedex

Intitulé du poste : Rédacteur-ice – acheteur/se

BAPⁱ : J

Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative - J4C42

Date de vacance du poste : 01/09/2018

Quotité de temps de travail : 100 %

Niveau du recrutement (cat. A, B ou C) : B

Mission(s) principale(s) ou projet à accomplir :

Rattachée au pôle « Finances et Achats », la direction des achats compte un effectif de 14 agents et se compose d'une cellule d'appui et de 2 services complémentaires : Service Achats/Marchés Recherche et fournitures et Service Achats/Marchés Patrimoine.

La direction des achats avec un volume d'achats de 82 M€ est chargée de la mise en œuvre de la politique d'achat de l'établissement et du respect de la réglementation dans la passation des marchés publics. Elle assiste et conseille les usagers internes, elle recherche et évalue les fournisseurs. Elle est un acteur majeur de la maîtrise des coûts et de la sécurité juridique des achats.

Les attentes du poste, susceptible d'être vacant, sont en concordance avec les missions principales de la Direction:

- Jouer un rôle de support vis-à-vis des pôles exploitants et clients par la « production » régulière d'accords, contractualisés sous forme de marchés, cadrant les prestations souhaitées en respectant les spécifications de qualité et délais souhaitées, et par l'efficacité lors de la mise en œuvre opérationnelle des dispositions contractuelles,
- Veiller à la sécurité juridique des contrats par une vigilance permanente sur la conformité des actes au cadre réglementaire applicable
- Contribuer à la performance économique de l'achat

Activités essentielles :

PRODUCTION DES ACTES CONTRACTUELS POUR LES ACHATS :

- Identifier les besoins prévisionnels en liaison étroite avec les prescripteurs d'achat notamment en contribuant à faire converger le juste besoin (fonctionnel, qualitatif et quantitatif)
- Etre force de proposition dans l'élaboration du cahier des charges en collaboration avec les prescripteurs d'achat
- Organiser les procédures de passation (appel d'offres, dialogue compétitif, marchés négociés,...) et communiquer sur celles-ci très en amont en interne UB et en externe (auprès des fournisseurs).
- Rédiger les dossiers de consultation et suivi actif de sa validation auprès des acteurs concernés
- Publier et conduire des opérations de mise en concurrence
- Mettre en œuvre contrat (notification, dématérialisation... pénalités,...clôture)
- Mettre en place des changements liés aux marchés (avenants, révision de prix, le cas échéant résiliation, clôture,)
- Animer et gérer des dossiers achats communs et transversaux en mode projet avec les prescripteurs d'achats des segments concernés et en lien avec les experts exploitants des Directions concernées

- Informer et orienter les gestionnaires financiers sur des demandes de dérogation aux marchés transversaux
- Classer et archiver les marchés (au format papier et/ou sur réseau partagé)

PERFORMANCE DES ACHATS ET DES MARCHES

- Analyser et prospecter les marchés fournisseurs en fonction des impératifs de coûts, de délais, de qualité, et volume
- Proposer des stratégies d'achat dans ses domaines d'interventions en amont des procédures de passation
- Négocier et sélectionner les offres sur la base de critères optimisant la performance juridique et technico-économique
- Consolider les données nécessaires au pilotage du Plan d'actions d'achat dans ses domaines et au suivi des indicateurs de performance achats sur les marchés et segments gérés (gains, DD,...)
- Contribuer à l'amélioration des processus achat
- Gérer le calendrier des échéances des marchés de son portefeuille et anticiper leur renouvellement

Le cas échéant, activités associées :

MISSIONS DIVERSES

- Participer à des groupes de travail (internes UB ou externes) planifiés ou non planifiés au Plan d'Achat
- Participer à des réunions de coordination avec ses homologues acheteurs ou prestataires interne du même domaine d'achat.

Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste :

- Remplacer un rédacteur-acheteur du service en son absence

Profil recherché :

▪ **Compétences demandées :**

Savoirs :

Connaissance des sources d'information du métier

Connaissance des finances, de l'achat, des approvisionnements et de la supply chain

Connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères

Savoir-faire :

Règlementation des marchés publics

Analyse économique et financière

Utilisation des Outils bureautiques (Pack Office : Word, Excel, PowerPoint,..) et SI de gestion économique et financière

Savoir-être :

Vos capacités rédactionnelles, votre probité, votre sens du relationnel, votre aptitude à rendre compte, à travailler en équipe et en transversalité, votre esprit d'analyse et de synthèse seront indispensables

▪ **Le cas échéant, expériences demandées :**

Intitulé du poste
CHEF DE LA SECTION SANTE SECURITE AU TRAVAIL

Catégorie statutaire/Corps
B/TECHNIQUE

Domaine(s) fonctionnel(s)
RESSOURCES HUMAINES

Groupe RIFSEEP
GROUPE

Emploi(s) –type
CHARGÉ DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Code(s) fiche de l'emploi-type
GRH010A

Localisation administrative et géographique / Affectation
REGION DE GENDARMERIE NOUVELLE AQUITAINE
59 RUE SEGUINEAU
33700 MERIGNAC

Vos activités principales
Le chef de la section Santé Sécurité au Travail (SST)
- est placé sous l'autorité directe du chef DAO (Division de l'appui opérationnel) chargé de prévention de la RGALPC. Son périmètre de compétence s'étend à l'ensemble des personnels placés sous l'autorité du chef d'organisme (Commandant la RGALPC) ainsi qu'à l'ensemble des activités exercées à titre professionnels qu'elles relèvent du soutien comme de l'opérationnel.
- assure une assistance technique et conseille l'autorité dont il relève dans le domaine de la protection de la santé et de la sécurité au travail ;
- participe à la démarche d'évaluation des risques professionnels (analyse des risques et des accidents, visites de sécurité, document unique) ;
- propose des actions correctives et assure le suivi des actions engagées ;
- renseigne le DIEPA (Dossier Individuel d'Exposition Professionnelle Annuelle) – (*Identification des nuisances au plus près du travail réellement exécuté par une personne*).
- élabore le programme et le bilan annuel de prévention;
- assure une veille technique et réglementaire en matière de sécurité et santé au travail
- communique, informe et participe à la sensibilisation, à l'information et à la formation sur site au sein des services et auprès des agents sur les risques professionnels
- coordonne et contribue à l'animation du réseau des préventeurs
- anime les instances représentatives des personnels en matière de SST (CHSCT, CCHS, CCHPA , COPIL..) ;

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
le régime indemnitaire est celui du ministère de l'Intérieur ; le cycle de travail est de 38 heures par semaine ;
- permis B indispensable.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i> Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - <i>requis</i> Connaître la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail / niveau pratique - <i>requis</i> Connaître les méthodes d'analyse des risques / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i> Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Connaître les règles d'organisation du travail, d'aménagement et de conception des lieux de travail		

Durée attendue sur le poste : 3 A 5 ANS

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

La section SST a pour vocation essentielle de conseiller le commandement sur la mise en oeuvre de la réglementation SST . Il a aussi une vocation à former les personnels sur la thématique SST.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le service est composé de 3 personnels civils. 1 N2T chef de section , 2 N3T.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

chef de la Division de l'appui opérationnel (DAO)

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Internes : Etat-Major , commandants des groupements de gendarmerie départementales (GD) et mobiles (GM) - Bureau budget administration/ Affaires immobilières/ Centre de soutien automobile/ bureau des systèmes de transmissions , médecin de prévention, services ressources humaines Bureau de la Santé et de la Sécurité au Travail de la DGGN .Inspecteur santé sécurité du travail.

Externes :

Médecine de prévention,SGAMI, CARSAT, Inspection du travail, DREAL , Services vétérinaires etc. ;

Vos perspectives

accéder à de nouvelles responsabilités

Qui contacter ?

Chef de la section Santé sécurité au travail (SST) Tél : 05 56 90 45 05 – 06 07 88 45 13

ssst.rgaq@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Secrétariat section commandement : Tel : 05 56 90 45 26 sc.dao.rgaq@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 21/02/2017

code unité : 56865 - code aghora : 12599115

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

[Retour aux résultats](#)

CHARGE DE PROJET EN SECTION GESTION DU PATRIMOINE

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-80352

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Date de fin de publication

28/12/2017

Description du poste

Catégorie

B

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels

Statut du poste

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

CHARGE DE PROJET EN SECTION GESTION DU PATRIMOINE

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE

INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX GIRONDE

Descriptif du poste

Poste situé à l'USID Bordeaux

Le service d'infrastructure du ministère de la défense (SID) est chargé de réaliser les opérations visant, d'une part, à

adapter les infrastructures militaires aux besoins des formations, d'autre part, à assurer la bonne conservation du

patrimoine immobilier du ministère de la défense.

Faisant partie intégrante de la section GP, chargée de la gestion technique et administrative du patrimoine, le chargé

de projet en gestion technique du patrimoine assure l'ensemble des missions liées à la conception, à l'estimation, à

la réalisation et la réception des opérations programmées de maintien en condition, de maintenance lourde et

d'adaptation capacitaire. Pour cela, il participe à la rédaction de FDES, de DCE, à la consultation des entreprises. Il

coordonne avec les entreprises l'établissement des devis et demandes d'achats, la réalisation des métrés et les

réductions des constats de travaux. Il participe à la rédaction des permis feux, des ouvertures de chantiers, des plans

de prévention...

Informations complémentaires

Informations complémentaires

METIVIER Benoit Chef de la section du patrimoine de l'USID 05 57 85 29 82

Benoit.metivier@intradef.gouv.fr Benoit.metivier@intradef.gouv.fr PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B TECHNIQUE

Intitulé du poste

Chargé d'affaires

Famille professionnelle

SIC

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Technicien exploitation système informatique	100	21	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	21284C	54 - 07	27

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : DIRISI BORDEAUX Etablissement d'emploi : CIRISI TOULOUSE	Rue : 2 Rue Pérignon Code postal : 31500 Ville : TOULOUSE

Titulaire du poste

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
<i>QR code</i>		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	Décembre 2017
-------------------------------	---------------

Description synthétique

Cette fonction est actrice dans les domaines des schémas capacitaires, diriger, gérer et délivrer les SIC au MINDEF. Elle s'inscrit dans la démarche qualité engagée par la DIRISI, en particulier au niveau du processus R4 « fournir et soutenir des services SIC ».

Placé sous l'autorité du chef de section, le chargé d'affaires :

- assure la suppléance du chef de section,
- développe une relation de qualité dans la durée avec les bénéficiaires, met en œuvre la relation « bénéficiaires »,
- réalise le suivi des déploiements SIC et projets de la DIRISI, en relation avec les coordonnateurs SIC et correspondants SIC,
- contribue à la gestion des incidents et des difficultés rencontrées,
- peut être amené à renforcer une autre cellule pour le bien du service,
- peut être amené à effectuer un déplacement de plusieurs jours pour le bien du service.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	/	Niveau. 2	/	Niveau. 3	/
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
En liaison avec le SHD : planifier les activités de la cellule, suivre de manière approfondie les projets ou affaires, s'informer des évolutions SIC.	Fonction au profit DDS : rédiger et tenir à jour les dossiers relatifs aux PIV, en relation avec le CIR
Entretenir les relations avec les clients, les CORSIC, le coordinateur SIC, le CIRISI la DIRISI régionale. Suivre et mettre à jour le plan d'actions	Adjoint du CSSI
Contribuer à la mise à jour des CPS des formations soutenues. Tenir à jour le fichier «bénéficiaires», la liste COR SIC, coordonnateurs BdD, VIP, VOP.	Astreinte : chiffre et de circonstance
Mettre à jour les dossiers sur SHAREPOINT (fiche de site rubrique HO et HNO, dossiers DIRISI BORDEAUX), la cartographie des sites soutenus.	Suppléant CORSIC : SIC, ANNUDEF, STCIA du CIRISI
Projets : Suivre et traiter le plan de charge PDC. Communiquer aux bénéficiaires les informations relatives aux demandes retenues ou pas.	
Contribution : Proposer des procédures simplifiées et une évolution des tableaux de bord du centre. Participer à la réunion «coordination » du centre.	
Appuyer la cellule coordination : rédiger les demandes « catalogue », en vue de retranscrire les demandes élaborées.	
Planifier avec les DETSIC les demandes élaborées et contrôler leurs exécutions. Suivre et mettre à jour les tableaux de bord du CIRISI (SACSO ou ASAP).	SUIVRE le COBALT de sa zone de responsabilité

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Déplacement HO/HNO en semaine par voie routière Habilitation SD/SSI
3	NEANT	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
2289	Analyse		X		
2517	Avoir l'esprit de synthèse		X		
2549	Capacité d'anticipation		X		
164	Communication		X		
2942	Conseil au commandement		X		
2568	Faire preuve d'initiative		X		
3103	Indicateurs et tableaux de bord		X		
3096	Planification projets			X	
2282	Rigueur		X		
2284	Souci du client			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/04/2018	Durée d'affectation souhaitable	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste
SACSO, ASAP et Business Object

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts		
	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom		Bourdin Isabelle
Fonction		Expert-civil / Chef section RH-PC
Tel		05 57 85 23 95
Adresse intranet		isabelle.bourdin@intradef.gouv.fr
Adresse internet		

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B TECHNIQUE

Intitulé du poste

Chargé d'affaires

Famille professionnelle

SIC

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Technicien exploitation système informatique	100	21	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	21284C	54 - 07	27

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : DIRISI BORDEAUX Etablissement d'emploi : CIRISI TOULOUSE	Rue : 2 Rue Pérignon Code postal : 31500 Ville : TOULOUSE

Titulaire du poste

Nom		QR code
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	Décembre 2017
-------------------------------	---------------

Description synthétique

Cette fonction est actrice dans les domaines des schémas capacitaires, diriger, gérer et délivrer les SIC au MINDEF. Elle s'inscrit dans la démarche qualité engagée par la DIRISI, en particulier au niveau du processus R4 « fournir et soutenir des services SIC ».

Placé sous l'autorité du chef de section, le chargé d'affaires :

- assure la suppléance du chef de section,
- développe une relation de qualité dans la durée avec les bénéficiaires, met en œuvre la relation « bénéficiaires »,
- réalise le suivi des déploiements SIC et projets de la DIRISI, en relation avec les coordonnateurs SIC et correspondants SIC,
- contribue à la gestion des incidents et des difficultés rencontrées,
- peut être amené à renforcer une autre cellule pour le bien du service,
- peut être amené à effectuer un déplacement de plusieurs jours pour le bien du service.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	/	Niveau. 2	/	Niveau. 3	/
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
En liaison avec le SHD : planifier les activités de la cellule, suivre de manière approfondie les projets ou affaires, s'informer des évolutions SIC.	Fonction au profit DDS : rédiger et tenir à jour les dossiers relatifs aux PIV, en relation avec le CIR
Entretenir les relations avec les clients, les CORSIC, le coordinateur SIC, le CIRISI la DIRISI régionale. Suivre et mettre à jour le plan d'actions	Adjoint du CSSI
Contribuer à la mise à jour des CPS des formations soutenues. Tenir à jour le fichier «bénéficiaires», la liste COR SIC, coordonnateurs BdD, VIP, VOP.	Astreinte : chiffre et de circonstance
Mettre à jour les dossiers sur SHAREPOINT (fiche de site rubrique HO et HNO, dossiers DIRISI BORDEAUX), la cartographie des sites soutenus.	Suppléant CORSIC : SIC, ANNUDEF, STCIA du CIRISI
Projets : Suivre et traiter le plan de charge PDC. Communiquer aux bénéficiaires les informations relatives aux demandes retenues ou pas.	
Contribution : Proposer des procédures simplifiées et une évolution des tableaux de bord du centre. Participer à la réunion «coordination » du centre.	
Appuyer la cellule coordination : rédiger les demandes « catalogue », en vue de retranscrire les demandes élaborées.	
Planifier avec les DETSIC les demandes élaborées et contrôler leurs exécutions. Suivre et mettre à jour les tableaux de bord du CIRISI (SACSO ou ASAP).	SUIVRE le COBALT de sa zone de responsabilité

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Déplacement HO/HNO en semaine par voie routière Habilitation SD/SSI
3	NEANT	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
2289	Analyse		X		
2517	Avoir l'esprit de synthèse		X		
2549	Capacité d'anticipation		X		
164	Communication		X		
2942	Conseil au commandement		X		
2568	Faire preuve d'initiative		X		
3103	Indicateurs et tableaux de bord		X		
3096	Planification projets			X	
2282	Rigueur		X		
2284	Souci du client			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/04/2018	Durée d'affectation souhaitable	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste
SACSO, ASAP et Business Object

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts		
	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom		Bourdin Isabelle
Fonction		Expert-civil / Chef section RH-PC
Tel		05 57 85 23 95
Adresse intranet		isabelle.bourdin@intradef.gouv.fr
Adresse internet		

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

TECHICIEN BATIMENT

Activités :

- assurer la conduite d'opérations pour des projets de rénovation, restructuration ou extension de bâtiments avec un objectif de développement durable
- assurer en maîtrise d'œuvre interne la direction de travaux et l'ordonnancement pilotage et coordination sur les chantiers de taille moyenne
- assurer la maintenance préventive des bâtiments: planification, suivi et réception des travaux passés sur marchés à bons de commande en utilisant un logiciel de GMAO (gestion de la maintenance assistée par ordinateur)
- réaliser sur demande des services gestionnaires et/ou proposer des travaux d'amélioration ou de réhabilitation des locaux pour optimiser le fonctionnement, vérifier la conformité à la demande initiale
- assurer la veille sanitaire et sécuritaire des bâtiments qui vous sont confiés
- assurer la gestion technique, administrative, financière des projets
- établir et respecter les plannings des opérations

Formations et qualités requises :

Solides connaissances techniques et réglementaires dans le domaine du bâtiment

Expériences professionnelles dans la gestion d'opérations et de la maintenance

Bonnes connaissances en marchés publics (rédaction et exécution).

Rigueur et fermeté

Bon sens du relationnel.



Intitulé du poste
Dessinateur assistant immobilier

Catégorie statutaire/Corps
C / Adjoint technique

Domaine(s) fonctionnel(s)
Bâtiment-infrastructures

Groupe RIFSEEP

Emploi(s) –type
Chargé de la maintenance et de l'exploitation
Dessinateur bâtiment

Code(s) fiche de l'emploi-type
INF003A

Localisation administrative et géographique / Affectation
SGAMI Sud-Ouest – Direction de l'immobilier – Service Local Immobilier Aquitaine Sud -
Préfecture 64 - 2 Rue Maréchal Joffre 64021 PAU

Vos activités principales

En qualité de dessinateur bâtiment,
- conçoit et réalise à l'aide d'outils informatiques des plans concernant le bâtiment, neuf ou en réhabilitation, sous forme d'étude de faisabilité et d'avant-projet.
- met à jour des documents existants suite aux travaux réalisés en interne.
- organise et réalise le contrôle et le classement des dossiers d'ouvrages exécutés en liaison avec le Bureau Zonal du Patrimoine.

En qualité d'assistant technique,
- il assiste son chef de service dans le cadre de la gestion administrative,
- il peut être associé à l'équipe projet de certaines opérations,
- dans le cadre d'un processus de formation interne en fonction de ces compétences se voir confier en mode tutorat la conduite travaux d'opération sous le monitoring d'un contrôleur ou d'un ingénieur.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité – Déplacements possibles sur la zone de compétence de la structure de rattachement

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :Elaborer des esquisses, plans ou schemas de principe aux différents stades d'un projet immobilier. Mettre un ou des logiciels de CAO/DAO/PAO. Réaliser des schémas des réseaux de courant fort et faible et autres fluides.	Savoir gérer un projet / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	S'exprimer oralement / niveau initié - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Sur sa zone de compétence de 2 départements – 40 & 64 , le SLI Aquitaine Sud -SLI64- a en charge la relation avec les services clients (Police Gendarmerie Sécurité civile), le suivi bâtementaire pour la Police Nationale et l'appui et le conseil pour la partie contrôle et maintenance. Il a en charge le suivi et la conduite des travaux immobiliers des bâtiments de la Police Nationale, de la Gendarmerie Nationale et sous protocole maîtrise d'ouvrage (Sécurité civile,Préfecture, ...)

▪ **Composition et effectifs du service**

2 Ingénieurs (chef et adjoint), 3 techniciens (cat B), 1 Adjoint technique (cat. C).

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef du service local immobilier, ingénieur principal
Adjoint Chef SLI64

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Directeur de l'immobilier - Directeur adjoint de l'immobilier - Chefs de bureau et de service de la Direction de l'immobilier. Services clients de la zone de compétence – Police - Préfectures -Gendarmeries – Sécurité Civile Fournisseurs et entreprises -

Vos perspectives

Evolution dans la filière immobilière vers un poste de contrôleur.

Qui contacter ?

Directeur : 05.56.99.72.80 ; sgami-so-dim@interieur.gouv.fr

Chef SLI Aquitaine Sud : 05.59.98.26.05 ; sgap33-dlai-sli-aquitaine-sud@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 29/09/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Conducteur de travaux

Catégorie statutaire/Corps
B / Contrôleur STM

Domaine(s) fonctionnel(s)
Bâtiment-infrastructures

Groupe RIFSEEP

Emploi(s) –type
Responsable gestion du patrimoine immobilier

Code(s) fiche de l'emploi-type
INF002A

Localisation administrative et géographique / Affectation
SGAMI Sud-Ouest / Direction de l'Immobilier / Service Local Immobilier Limousin - 1,rue Faraday - 87100 LIMOGES

Vos activités principales

Sur sa zone de compétence, chargé de:

- Assurer la gestion et le pilotage des projets immobiliers au titre du PZMI et la conduite des travaux en collaboration avec un ingénieur.
- Elaborer les pièces écrites, graphiques et techniques des dossiers de consultation.
- Assister et conseiller les services de police dans le suivi des contrats de maintenance mutualisés (CVC, ascenseurs, SSI, etc.) et le suivi des contrôles réglementaires.
- Assurer l'entretien et le suivi des installations techniques des bâtiments de la Police Nationale.
- Effectuer le suivi de la gestion de patrimoine Police en lien avec le pôle patrimonial zonal
- Participer à la programmation immobilière en expertisant les bâtiments de sa zone de compétence.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité avec notamment des déplacements fréquents sur la zone de compétence (3 départements 19,23 et 87)

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir gérer un projet / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir négocier / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Maîtrise des techniques et technologies du bâtiment.	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode niveau pratique - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Sur sa zone de compétence de 3 départements – 19,23 & 87 , le SLI Limousin -SLI187- a en charge la relation avec les services clients (Police Gendarmerie Sécurité civile), le suivi bâtementaire pour la Police Nationale, à savoir la participation à la programmation des travaux GER et l'appui et le conseil pour la partie contrôle et maintenance. Il a en charge sur sa zone de compétence, le suivi et la conduite des travaux immobiliers des bâtiments de la Police Nationale, de la Gendarmerie Nationale et sous protocole maîtrise d'ouvrage (Sécurité civile, Préfecture, ...)

▪ **Composition et effectifs du service**

2 Ingénieurs, 3 techniciens (cat B), 1 Adjoint technique (cat. C)

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service local immobilier, ingénieur principal.
L'Adjoint au chef SLI87

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Directeur de l'immobilier - Directeur adjoint de l'immobilier - Chefs de bureau et de service de la Direction de l'immobilier. Services clients de la zone de compétence – Police - Préfectures -Gendarmeries – Sécurité Civile Fournisseurs et entreprises

Vos perspectives

Evolution dans la filière immobilière

Qui contacter ?

Directeur : 05.56.99.72.80 ; sgami-so-dim@interieur.gouv.fr

Chef SLI LIMOUSIN : 05.55.57.07.29 ; sgap33-dlai-sli-limousin@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 30/09/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste
Conducteur de travaux

Catégorie statutaire/Corps
B / Contrôleur STM

Domaine(s) fonctionnel(s)

Bâtiment-infrastructures

Groupe RIFSEEP

Emploi(s) –type

Responsable gestion du patrimoine immobilier

Code(s) fiche de l'emploi-type

INF002A

Localisation administrative et géographique / Affectation

SGAMI Sud-Ouest / Direction de l'Immobilier / Service Local Immobilier Limousin - 1,rue Faraday - 87100 LIMOGES

Vos activités principales

Sur sa zone de compétence, chargé de:

- Assurer la gestion et le pilotage des projets immobiliers au titre du PZMI et la conduite des travaux en collaboration avec un ingénieur.
- Elaborer les pièces écrites, graphiques et techniques des dossiers de consultation.
- Assister et conseiller les services de police dans le suivi des contrats de maintenance mutualisés (CVC, ascenseurs, SSI, etc.) et le suivi des contrôles réglementaires.
- Assurer l'entretien et le suivi des installations techniques des bâtiments de la Police Nationale.
- Effectuer le suivi de la gestion de patrimoine Police en lien avec le pôle patrimonial zonal
- Participer à la programmation immobilière en expertisant les bâtiments de sa zone de compétence.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité avec notamment des déplacements fréquents sur la zone de compétence (3 départements 19,23 et 87)

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir gérer un projet / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir négocier / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Maîtrise des techniques et technologies du bâtiment.	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode niveau pratique - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Sur sa zone de compétence de 3 départements – 19,23 & 87 , le SLI Limousin -SLI187- a en charge la relation avec les services clients (Police Gendarmerie Sécurité civile), le suivi bâtementaire pour la Police Nationale, à savoir la participation à la programmation des travaux GER et l'appui et le conseil pour la partie contrôle et maintenance. Il a en charge sur sa zone de compétence, le suivi et la conduite des travaux immobiliers des bâtiments de la Police Nationale, de la Gendarmerie Nationale et sous protocole maîtrise d'ouvrage (Sécurité civile, Préfecture, ...)

▪ **Composition et effectifs du service**

2 Ingénieurs, 3 techniciens (cat B), 1 Adjoint technique (cat. C)

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service local immobilier, ingénieur principal.
L'Adjoint au chef SLI87

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Directeur de l'immobilier - Directeur adjoint de l'immobilier - Chefs de bureau et de service de la Direction de l'immobilier. Services clients de la zone de compétence – Police - Préfectures -Gendarmeries – Sécurité Civile Fournisseurs et entreprises

Vos perspectives

Evolution dans la filière immobilière

Qui contacter ?

Directeur : 05.56.99.72.80 ; sgami-so-dim@interieur.gouv.fr

Chef SLI LIMOUSIN : 05.55.57.07.29 ; sgap33-dlai-sli-limousin@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 30/09/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1



Direction des Ressources Humaines

Avis interne de vacance de poste

Un poste de responsable des services généraux est à pourvoir au sein du centre d'accueil et d'accompagnement de la famille de la **Direction de l'insertion du CCAS**.

Cette vacance de poste s'adresse aux agents titulaires de la filière technique hospitalière (catégorie B – corps d'emploi des Techniciens Supérieurs Hospitaliers).

Recrutement des techniciens territoriaux par voie de détachement.

ATTRIBUTIONS :

Sous l'autorité du directeur.rice et en collaboration avec les services du CCAS et de la métropole, le.la titulaire organise les services généraux et l'activité de ses équipes composées d'agents de service, d'agents de restauration et d'agents de maintenance du Foyer Maternel et du Repos Maternel (16 agents).

Il.elle veille au bon état des locaux et du matériel ainsi qu'à l'usage correct et rationnel du matériel et des produits mis à disposition.

Il.elle s'assure de la sécurité des biens et des personnes et est le.la référent.e de la direction en matière de prévention des risques professionnels.

Missions principales :

- Gestion et management d'équipe :
 - Planification de l'emploi du temps et des congés,
 - Répartition et contrôle de l'activité,
 - Gérer les absences et les remplacements en liaison avec la Direction,
 - Veiller à l'application des procédures et des contrôles,
 - Evaluer le personnel et participation aux recrutements,
 - Participer à l'élaboration du plan annuel de formation et suivi.

- Maintenance et sécurité des bâtiments en lien avec les services techniques de Bordeaux Métropole :
 - s'assurer de la remise en état des logements vacants et de leur équipement
 - suivre les travaux et les interventions de maintenance courante
 - suivre la maintenance liée aux préconisations de la Commission de sécurité, des contrôles de sécurité périodiques

- Elaborer et garantir des protocoles d'hygiène, des protocoles de sécurité et de conduite à tenir en situation d'urgence, veiller à leur application
- Représentation de la direction dans le domaine lié à l'évaluation des risques professionnels

- Exécution du budget en lien avec l'économat :
 - répartir les différents budgets au sein des équipes
 - suivre les dépenses, les entrées. Economat et gestion des stocks
 - prévoir les investissements

- Gestion des approvisionnements en lien avec l'économat :
 - recensement des besoins en relation avec les différents services
 - contrôle de l'approvisionnement et de la distribution du mobilier, du matériel et des fournitures
 - assure le suivi de l'inventaire du mobilier, du matériel et des fournitures

- Gestion du parc informatique en lien avec les services de la DGINSI
 - répertorier le matériel et en assurer le suivi
 - prévoir les investissements
 - coordonner la maintenance

PROFIL ET QUALITES REQUISES :

Savoirs :

- expérience en management d'une équipe technique
- expérience en maintenance du bâtiment
- connaissance de réglementation ERP/Hygiène et sécurité
- expérience dans la prévention des risques professionnels
- connaissance des procédures liées aux achats publics

Savoir- faire :

- aptitude au management et à l'animation d'équipe
- maîtrise des outils bureautiques
- capacités de communication et de médiation
- bonnes capacités rédactionnelles

Savoir- être :

- sens de l'organisation et autonomie
- sens du service public
- sens de l'écoute, de la communication et de la négociation
- fortes capacités au travail en équipe et en transversalité

Les renseignements complémentaires pourront être recueillis auprès de :

Monsieur Vincent Ribardière - 05 56 89 07 16

Afin d'être recevables, les candidatures (lettre de motivation + C.V.) devront être adressées à la Direction des Ressources Humaines par mail sur emploi@mairie-bordeaux.fr **avant le 15 février 2018.**

Merci de répondre sous la référence 2018- 07-003 (RH)

Bordeaux, le 11.01.2018

Philippe Del Socorro

Directeur des ressources humaines

Adjoint au Directeur général en charge

des ressources humaines

Fiche de poste
Conseil des prud'hommes de Guéret

Intitulé du poste : Chef de greffe du conseil des prud'hommes de Guéret

Corps concernés : Greffier fonctionnel

Affectation : Ministère de la Justice
DSJ
CPH de Guéret

Localisation : 4 rue de l'ancienne mairie – 23000 GUERET

Poste susceptible d'être vacant à compter : immédiatement

Poste profilé : Non

Groupe : /

I - Missions et organisation du service :

Le conseil des prud'hommes de Guéret est composé de 2 fonctionnaires, dont le chef de greffe.

II - Description du poste :

Le chef de greffe exerce des fonctions d'encadrement, de direction, d'administration, de conception, d'animation et de coordination des services du greffe du tribunal d'instance ou du conseil de prud'hommes mais aussi des fonctions juridictionnelles.

Il répartit les moyens humains et matériels selon les besoins du service en vue d'assurer le bon fonctionnement du greffe. Le chef de greffe est nommé principalement sur un emploi de greffier fonctionnel à la tête d'un tribunal d'instance ou d'un conseil de prud'hommes lorsque la taille et l'activité de ceux-ci ne justifient pas que cet emploi soit confié à un fonctionnaire appartenant au corps des directeurs des services de greffe judiciaires.

1- Direction/ Administration/ Gestion

1-1 Organisation et coordination des services

- Répartir les attributions, définir les niveaux de délégation et établir un organigramme
- Contrôler les activités déléguées
- Animer l'équipe : conduire des réunions périodiques d'information et de travail
- Gérer les conflits et arbitrer

1-2 Contrôle et évaluation de l'activité des services

- Mettre en place des outils d'évaluation qualitatifs et quantitatifs
- Visiter et contrôler les services
- Évaluer les résultats par rapport aux objectifs fixés et aux flux
- Engager des actions correctives

1-3 Préparation, exécution et suivi budgétaire

- Définir les besoins nécessaires au fonctionnement de la juridiction
- Participer à l'exécution de la dépense et à son suivi

1-4 Achats publics et suivi des contrats

1-5 Rédaction de rapports, notes et courriers divers

1-6 Analyse des données statistiques de la juridiction et tenue de tableaux de bord

1-7 Contrôle de la régie

1-8 Dialogue social

- Veiller au respect des droits syndicaux (affichages, réunions)
- Rencontrer les représentants syndicaux

1-9 Représentation et communication externes

- Organiser le service d'accueil des usagers
- Développer les relations avec les partenaires institutionnels (auxiliaires de justice, juridictions du ressort)

2- Ressources humaines/ Formation

2-1 Gestion du temps de travail

- Établir et procéder à la révision de la charte des temps
- Élaborer les tableaux de permanences et de congés, gérer les autorisations d'absence
- Vérifier la compatibilité du temps partiel avec la continuité du service public

2- 2 Gestion des effectifs

- Évaluer les charges de travail et répartir en conséquence les effectifs
- Anticiper les mouvements prévisibles (mutations, retraites, congés longue durée...) en sollicitant l'affectation

de personnels placés et de contractuels

2-3 Gestion du personnel

- Constituer et mettre à jour les dossiers administratifs des personnels de la juridiction
- Constituer les dossiers disciplinaires, les dossiers d'accidents de service
- Saisir le médecin de prévention et participer aux comités médicaux et aux commissions de réforme

2-4 Évaluation des personnels

- Conduire les entretiens professionnels
- Évaluer les personnels

2-5 Organisation et suivi des stages internes et externes

2-6 Accueil, gestion et évaluation des stagiaires

- Organiser l'accueil des stagiaires au regard des conditions matérielles et informatiques
- Planifier le parcours de stage
- Assurer le suivi des stagiaires en lien avec l'ENG
- Apprécier et évaluer les stagiaires

3- Logistique/ Fonctionnement

3-1 Gestion de la conservation et de la sécurité des bâtiments et des équipements

3-2 Prévention et suivi de l'hygiène et de la sécurité

3-3 Gestion de la sécurité informatique

3-4 Gestion et suivi des matériels, équipements et mobiliers

3-5 Gestion des stocks

3-6 Conservation des archives et des minutes

4- Droit/ Procédure

4-1 Gestion des procédures civiles, pénales ou prud'homales

4-2 Assistance du magistrat ou du conseiller prud'hommes à l'audience

4-3 Recouvrement

4-4 Suivi de l'actualité législative et réglementaire nationale, européenne et internationale

4-5 Recherche et assistance à la collecte d'informations et de documentation aux fins de diffusion

III - Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s)	Alimenter des tableaux de bord et statistiques	Avoir le sens des relations humaines
Circuits administratifs	Appliquer les textes législatifs et réglementaires	Être autonome
Droit civil	Assurer la veille juridique	Faire preuve de pédagogie
Droit pénal	Conduire des entretiens	Être réactif
Droit du travail	Donner une information juridique et/ou procédurale	Faire preuve de polyvalence
Organisation judiciaire et administrative	Encadrer et animer une équipe	Faire preuve de discrétion
Outils de communication	Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi	Faire preuve de rigueur
Réglementation hygiène, sécurité et conditions de travail	Maîtriser les techniques de communication	Savoir anticiper
Règles budgétaires et comptables	Maîtriser les outils ressources humaines du Ministère de la Justice	
Procédure civile	Maîtriser les nouvelles technologies	
Procédure pénale	Organiser sa charge de travail	
Procédure prud'homale	Travailler en équipe	
Statut général de la fonction publique et statuts particuliers		

Renseignements et candidatures :

Vanessa DOURDET-GROSGENY, Directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire

SAR de la cour d'appel de Limoges

ddarj.sar.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.82

Cécile GUICHARD, Responsable de la gestion des ressources humaines – SAR de la cour d'appel de Limoges

rgrh.sar.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.83

Fiche de poste
Tribunal d'instance de Limoges

Intitulé du poste : Greffier au tribunal d'instance de Limoges
Corps concernés : Greffier des services judiciaires
Affectation : Ministère de la Justice
DSJ
TI de Limoges
Localisation : Cité judiciaire – 23 place Winston Churchill – 87000 LIMOGES

Poste susceptible d'être vacant à compter : du 2 mai 2018

Poste profilé : Non **Groupe :** /

I - Missions et organisation du service :

Le tribunal d'instance de Limoges est composé de 21 fonctionnaires et de 5 magistrats.

II - Description du poste :

Technicien de la procédure, le greffier assiste les magistrats dans les actes de leur juridiction et authentifie les actes juridictionnels dans les cas et suivant les conditions prévues par le code de l'organisation judiciaire, le code du travail et les textes particuliers.

Le greffier exerce des fonctions d'assistance des magistrats dans le cadre de la mise en état et du traitement des dossiers ainsi que dans le cadre des recherches juridiques. Selon les directives ou les indications des magistrats, il rédige des projets de décisions. Dans le cadre d'un service d'accueil et d'informations générales du public, le greffier peut être chargé de fonctions consistant à renseigner, orienter et accompagner les usagers dans l'accomplissement des formalités ou procédures judiciaires. Il peut être en charge de fonctions d'enseignement professionnel.

1- Droit/ Procédure

1-1 Accueil et information des usagers du service public et des auxiliaires de justice

- Renseigner sur tous types de procédures
- Permettre la consultation des dossiers en application des textes
- Réceptionner et traduire en termes juridiques les demandes
- Réceptionner des actes de dépôt, des déclarations
- Réceptionner et enregistrer les recours
- Mettre à disposition les différents imprimés et les listes de pièces à fournir par type de procédure
- Mettre à disposition des listes et coordonnées des partenaires institutionnels
- Participer à la mise en œuvre du référentiel Marianne
- Faciliter l'accès à la justice et au droit, en lien avec les structures d'accès au droit (maisons de justice et du droit, points d'accès au droit, associations d'aide aux victimes, etc...)

1-2 Ouverture et saisine

- Composter et vérifier les documents et pièces
- Enregistrer le dossier dans l'applicatif métier
- Constituer le dossier

1-3 Préparation de l'audience

- Inscrire les dossiers et constituer l'audience suivant les indications du magistrat
- Traiter le courrier
- Établir les convocations
- Éditer le rôle d'audience

1-4 Assistance aux auditions, aux audiences et transports sur les lieux

- Tenir et authentifier les notes et le registre d'audience
- Rédiger et authentifier les procès-verbaux
- Certifier la présence des parties

1-5 Suivi de l'audience

- Mettre à jour l'applicatif métier
- Suivre les mesures d'instruction (constatations, enquêtes, expertises...)
- Établir les pièces d'exécution

1-6 Élaboration de décisions

- Mettre en forme les décisions
- Vérifier la qualification des décisions
- Rédiger des projets

1-7 Certification, authentification et délivrance des actes

- Signer les notes d'audience et authentifier les décisions
- Notifier les décisions en indiquant les voies de recours ouvertes
- Délivrer les copies de décisions (copies simples, exécutoires, extraits...)
- Délivrer les attestations de fin de mission aux avocats
- Établir et certifier les mémoires de frais de justice
- Expliquer les décisions aux usagers du service public en les traduisant en termes courants

1-8 Gestion des recours

- Enregistrer les recours
- Mettre en état les dossiers
- Transmettre les dossiers à la cour

1-9 Suivi de l'actualité législative et réglementaire nationale, européenne et internationale

2- **Direction/ Administration/ Gestion**

2-1 Tenue de statistiques et alimentation de tableaux de bord

3- **Logistique/ Fonctionnement**

3-1 Gestion de la sécurité informatique

3-2 Planification des audiences en visioconférence, prise de contact préalable à leur déroulement et utilisation du matériel de visioconférence au cours de l'audience

3-3 Archivage des décisions et des dossiers terminés

- Numérotter les minutes
- Classer les minutes et les dossiers
- Établir les bordereaux de versement et de destruction

4- **Ressources humaines/ Formation**

4-1 Encadrement intermédiaire

4-2 Tutorat

III - **Compétences requises**

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Circuits administratifs Droit civil Droit pénal Droit du travail Organisation judiciaire et administrative Procédure civile Procédure pénale Procédure prud'homale	Alimenter des tableaux de bord et statistiques Animer une réunion Appliquer les textes législatifs et réglementaires Assurer la veille juridique Donner une information juridique et/ou procédurale Encadrer et animer une équipe Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique Maîtriser les techniques de classement et d'archivage Maîtriser les nouvelles technologies Organiser sa charge de travail Travailler en équipe	Avoir le sens des relations humaines Faire preuve de discrétion Faire preuve de pédagogie Faire preuve de polyvalence Faire preuve de rigueur

Renseignements et candidatures :

Sylvie PIGNEUR, Directrice de greffe du tribunal d'instance de Limoges

chg.ti-limoges@justice.fr – 05.87.19.35.63

Cécile GUICHARD, Responsable de la gestion des ressources humaines – SAR de la cour d'appel de Limoges

rgrh.sar.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.83

Fiche de poste
Tribunal de grande instance de Guéret

Intitulé du poste : Greffier au tribunal de grande instance de Guéret

Corps concernés : Greffier des services judiciaires

Affectation : Ministère de la Justice

DSJ

TGI de Guéret

Localisation : 23 place Bonnyaud – 23000 GUERET

Poste susceptible d’être vacant à compter : immédiatement

Poste profilé : Non

Groupe : 4

I - Missions et organisation du service :

Le tribunal de grande instance de Guéret est composé de 16 fonctionnaires et 8 magistrats.

II - Description du poste :

Technicien de la procédure, le greffier assiste les magistrats dans les actes de leur juridiction et authentifie les actes juridictionnels dans les cas et suivant les conditions prévues par le code de l’organisation judiciaire, le code du travail et les textes particuliers.

Le greffier exerce des fonctions d’assistance des magistrats dans le cadre de la mise en état et du traitement des dossiers ainsi que dans le cadre des recherches juridiques. Selon les directives ou les indications des magistrats, il rédige des projets de décisions et de réquisitoires. Dans le cadre d’un service d’accueil et d’informations générales du public, le greffier peut être chargé de fonctions consistant à renseigner, orienter et accompagner les usagers dans l’accomplissement des formalités ou procédures judiciaires. Il peut être en charge de fonctions d’enseignement professionnel.

1- Droit/ Procédure

1-1 Accueil et information des usagers du service public et des auxiliaires de justice

- Renseigner sur tous types de procédures
- Permettre la consultation des dossiers en application des textes
- Réceptionner et traduire en termes juridiques les demandes
- Réceptionner des actes de dépôt, des déclarations
- Réceptionner et enregistrer les recours
- Mettre à disposition les différents imprimés et les listes de pièces à fournir par type de procédure
- Mettre à disposition des listes et coordonnées des partenaires institutionnels
- Participer à la mise en œuvre du référentiel Marianne
- Faciliter l’accès à la justice et au droit, en lien avec les structures d’accès au droit (maisons de justice et du droit, points d’accès au droit, associations d’aide aux victimes, etc...)

1-2 Ouverture et saisine

- Composter et vérifier les documents et pièces
- Enregistrer le dossier dans l’applicatif métier
- Constituer le dossier

1-3 Préparation de l’audience

- Inscrire les dossiers et constituer l’audience suivant les indications du magistrat
- Traiter le courrier
- Établir les convocations
- Éditer le rôle d’audience

1-4 Assistance aux auditions, aux audiences et transports sur les lieux

- Tenir et authentifier les notes et le registre d’audience
- Rédiger et authentifier les procès-verbaux
- Certifier la présence des parties
- Réceptionner les pièces à conviction et en authentifier le dépôt au greffe

1-5 Suivi de l’audience

- Mettre à jour l’applicatif métier
- Suivre les mesures d’instruction (constatations, enquêtes, expertises...)
- Établir les pièces d’exécution

1-6 Élaboration de décisions et de réquisitoires

- Mettre en forme les décisions et les réquisitoires
- Vérifier la qualification des décisions
- Rédiger des projets

1-7 Certification, authentification et délivrance des actes

- Signer les notes d'audience et authentifier les décisions
- Notifier les décisions en indiquant les voies de recours ouvertes
- Délivrer les copies de décisions (copies simples, exécutoires, extraits...)
- Délivrer les attestations de fin de mission aux avocats
- Établir et certifier les mémoires de frais de justice
- Expliquer les décisions aux usagers du service public en les traduisant en termes courants

1- 8 Gestion des recours

- Enregistrer les recours
- Mettre en état les dossiers
- Transmettre les dossiers à la cour

1-9 Suivi de l'actualité législative et réglementaire nationale, européenne et internationale

2- **Direction/ Administration/ Gestion**

2-1 Tenue de statistiques et alimentation de tableaux de bord

3- **Logistique/ Fonctionnement**

3-1 Gestion de la sécurité informatique

3-2 Planification des audiences en visioconférence, prise de contact préalable à leur déroulement et utilisation du matériel de visioconférence au cours de l'audience

3-3 Archivage des décisions et des dossiers terminés

- Numérotter les minutes
- Classer les minutes et les dossiers
- Établir les bordereaux de versement et de destruction

4- **Ressources humaines/ Formation**

4-1 Encadrement intermédiaire

4-2 Tutorat

III - **Compétences requises**

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Circuits administratifs Droit civil Droit pénal Droit du travail Organisation judiciaire et administrative Procédure civile Procédure pénale Procédure prud'homale	Alimenter des tableaux de bord et statistiques Animer une réunion Appliquer les textes législatifs et réglementaires Assurer la veille juridique Donner une information juridique et/ou procédurale Encadrer et animer une équipe Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique Maîtriser les techniques de classement et d'archivage Maîtriser les nouvelles technologies Organiser sa charge de travail Travailler en équipe	Avoir le sens des relations humaines Faire preuve de discrétion Faire preuve de pédagogie Faire preuve de polyvalence Faire preuve de rigueur

Renseignements et candidatures :

Alban COTTRAY, Directeur de greffe du TGI de Guéret

chg.tgi-gueret@justice.fr – 05.55.51.93.61

Cécile GUICHARD, Responsable de la gestion des ressources humaines – SAR de la cour d'appel de Limoges

rgrh.sar.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.83

Fiche de poste
Tribunal de grande instance de Guéret

Intitulé du poste : Greffier au tribunal de grande instance de Guéret

Corps concernés : Greffier des services judiciaires

Affectation : Ministère de la Justice

DSJ

TGI de Guéret

Localisation : 23 place Bonnyaud – 23000 GUERET

Poste susceptible d’être vacant à compter : immédiatement

Poste profilé : Non

Groupe : 4

I - Missions et organisation du service :

Le tribunal de grande instance de Guéret est composé de 16 fonctionnaires et 8 magistrats.

II - Description du poste :

Technicien de la procédure, le greffier assiste les magistrats dans les actes de leur juridiction et authentifie les actes juridictionnels dans les cas et suivant les conditions prévues par le code de l’organisation judiciaire, le code du travail et les textes particuliers.

Le greffier exerce des fonctions d’assistance des magistrats dans le cadre de la mise en état et du traitement des dossiers ainsi que dans le cadre des recherches juridiques. Selon les directives ou les indications des magistrats, il rédige des projets de décisions et de réquisitoires. Dans le cadre d’un service d’accueil et d’informations générales du public, le greffier peut être chargé de fonctions consistant à renseigner, orienter et accompagner les usagers dans l’accomplissement des formalités ou procédures judiciaires. Il peut être en charge de fonctions d’enseignement professionnel.

1- Droit/ Procédure

1-1 Accueil et information des usagers du service public et des auxiliaires de justice

- Renseigner sur tous types de procédures
- Permettre la consultation des dossiers en application des textes
- Réceptionner et traduire en termes juridiques les demandes
- Réceptionner des actes de dépôt, des déclarations
- Réceptionner et enregistrer les recours
- Mettre à disposition les différents imprimés et les listes de pièces à fournir par type de procédure
- Mettre à disposition des listes et coordonnées des partenaires institutionnels
- Participer à la mise en œuvre du référentiel Marianne
- Faciliter l’accès à la justice et au droit, en lien avec les structures d’accès au droit (maisons de justice et du droit, points d’accès au droit, associations d’aide aux victimes, etc...)

1-2 Ouverture et saisine

- Composter et vérifier les documents et pièces
- Enregistrer le dossier dans l’applicatif métier
- Constituer le dossier

1-3 Préparation de l’audience

- Inscrire les dossiers et constituer l’audience suivant les indications du magistrat
- Traiter le courrier
- Établir les convocations
- Éditer le rôle d’audience

1-4 Assistance aux auditions, aux audiences et transports sur les lieux

- Tenir et authentifier les notes et le registre d’audience
- Rédiger et authentifier les procès-verbaux
- Certifier la présence des parties
- Réceptionner les pièces à conviction et en authentifier le dépôt au greffe

1-5 Suivi de l’audience

- Mettre à jour l’applicatif métier
- Suivre les mesures d’instruction (constatations, enquêtes, expertises...)
- Établir les pièces d’exécution

1-6 Élaboration de décisions et de réquisitoires

- Mettre en forme les décisions et les réquisitoires
- Vérifier la qualification des décisions
- Rédiger des projets

1-7 Certification, authentification et délivrance des actes

- Signer les notes d'audience et authentifier les décisions
- Notifier les décisions en indiquant les voies de recours ouvertes
- Délivrer les copies de décisions (copies simples, exécutoires, extraits...)
- Délivrer les attestations de fin de mission aux avocats
- Établir et certifier les mémoires de frais de justice
- Expliquer les décisions aux usagers du service public en les traduisant en termes courants

1- 8 Gestion des recours

- Enregistrer les recours
- Mettre en état les dossiers
- Transmettre les dossiers à la cour

1-9 Suivi de l'actualité législative et réglementaire nationale, européenne et internationale

2- **Direction/ Administration/ Gestion**

2-1 Tenue de statistiques et alimentation de tableaux de bord

3- **Logistique/ Fonctionnement**

3-1 Gestion de la sécurité informatique

3-2 Planification des audiences en visioconférence, prise de contact préalable à leur déroulement et utilisation du matériel de visioconférence au cours de l'audience

3-3 Archivage des décisions et des dossiers terminés

- Numérotter les minutes
- Classer les minutes et les dossiers
- Établir les bordereaux de versement et de destruction

4- **Ressources humaines/ Formation**

4-1 Encadrement intermédiaire

4-2 Tutorat

III - **Compétences requises**

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Circuits administratifs Droit civil Droit pénal Droit du travail Organisation judiciaire et administrative Procédure civile Procédure pénale Procédure prud'homale	Alimenter des tableaux de bord et statistiques Animer une réunion Appliquer les textes législatifs et réglementaires Assurer la veille juridique Donner une information juridique et/ou procédurale Encadrer et animer une équipe Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique Maîtriser les techniques de classement et d'archivage Maîtriser les nouvelles technologies Organiser sa charge de travail Travailler en équipe	Avoir le sens des relations humaines Faire preuve de discrétion Faire preuve de pédagogie Faire preuve de polyvalence Faire preuve de rigueur

Renseignements et candidatures :

Alban COTTRAY, Directeur de greffe du TGI de Guéret

chg.tgi-gueret@justice.fr – 05.55.51.93.61

Cécile GUICHARD, Responsable de la gestion des ressources humaines – SAR de la cour d'appel de Limoges

rgrh.sar.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.83

Fiche de poste
Conseil des prud'hommes de Tulle

Intitulé du poste : Greffier au conseil des prud'hommes de Tulle
Corps concernés : Greffier des services judiciaires
Affectation : Ministère de la Justice
DSJ
CPH de Tulle

Localisation : Quai Gabriel Péri – 19000 TULLE

Poste susceptible d'être vacant à compter : immédiatement

Poste profilé : Non

Groupe : /

I - Missions et organisation du service :

Le conseil des prud'hommes de Tulle est composé de 3 fonctionnaires.

II - Description du poste :

Technicien de la procédure, le greffier assiste les magistrats dans les actes de leur juridiction et authentifie les actes juridictionnels dans les cas et suivant les conditions prévues par le code de l'organisation judiciaire, le code du travail et les textes particuliers.

Le greffier exerce des fonctions d'assistance des magistrats dans le cadre de la mise en état et du traitement des dossiers ainsi que dans le cadre des recherches juridiques. Selon les directives ou les indications des magistrats, il rédige des projets de décisions et de

réquisitoires. Dans le cadre d'un service d'accueil et d'informations générales du public, le greffier peut être chargé de fonctions consistant à renseigner, orienter et accompagner les usagers dans l'accomplissement des formalités ou procédures judiciaires. Il peut être en charge de fonctions d'enseignement professionnel.

1- Droit/ Procédure

1-1 Accueil et information des usagers du service public et des auxiliaires de justice

- Renseigner sur tous types de procédures
- Permettre la consultation des dossiers en application des textes
- Réceptionner et traduire en termes juridiques les demandes
- Réceptionner des actes de dépôt, des déclarations
- Réceptionner et enregistrer les recours
- Mettre à disposition les différents imprimés et les listes de pièces à fournir par type de procédure
- Mettre à disposition des listes et coordonnées des partenaires institutionnels
- Participer à la mise en œuvre du référentiel Marianne
- Faciliter l'accès à la justice et au droit, en lien avec les structures d'accès au droit (maisons de justice et du

droit, points d'accès au droit, associations d'aide aux victimes, etc...)

1-2 Ouverture et saisine

- Composter et vérifier les documents et pièces
- Enregistrer le dossier dans l'applicatif métier
- Constituer le dossier

1-3 Préparation de l'audience

- Inscrire les dossiers et constituer l'audience suivant les indications du magistrat
- Traiter le courrier
- Établir les convocations
- Éditer le rôle d'audience

1-4 Assistance aux auditions, aux audiences et transports sur les lieux

- Tenir et authentifier les notes et le registre d'audience
- Rédiger et authentifier les procès-verbaux
- Certifier la présence des parties
- Réceptionner les pièces à conviction et en authentifier le dépôt au greffe

1-5 Suivi de l'audience

- Mettre à jour l'applicatif métier
- Suivre les mesures d'instruction (constatations, enquêtes, expertises...)
- Établir les pièces d'exécution

1-6 Élaboration de décisions et de réquisitoires

- Mettre en forme les décisions et les réquisitoires
- Vérifier la qualification des décisions
- Rédiger des projets

1-7 Certification, authentification et délivrance des actes

- Signer les notes d'audience et authentifier les décisions
- Notifier les décisions en indiquant les voies de recours ouvertes
- Délivrer les copies de décisions (copies simples, exécutoires, extraits...)
- Délivrer les attestations de fin de mission aux avocats
- Établir et certifier les mémoires de frais de justice
- Expliquer les décisions aux usagers du service public en les traduisant en termes courants

1-8 Gestion des recours

- Enregistrer les recours
- Mettre en état les dossiers
- Transmettre les dossiers à la cour

1-9 Suivi de l'actualité législative et réglementaire nationale, européenne et internationale

2- **Direction/ Administration/ Gestion**

2-1 Tenue de statistiques et alimentation de tableaux de bord

3- **Logistique/ Fonctionnement**

3-1 Gestion de la sécurité informatique

3-2 Planification des audiences en visioconférence, prise de contact préalable à leur déroulement et utilisation du matériel de visioconférence au cours de l'audience

3-3 Archivage des décisions et des dossiers terminés

- Numérotter les minutes
- Classer les minutes et les dossiers
- Établir les bordereaux de versement et de destruction

III - **Compétences requises**

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Circuits administratifs Droit civil Droit pénal Droit du travail Organisation judiciaire et administrative Procédure civile Procédure pénale Procédure prud'homale	Alimenter des tableaux de bord et statistiques Animer une réunion Appliquer les textes législatifs et réglementaires Conduire des entretiens Assurer la veille juridique Donner une information juridique et/ou procédurale Encadrer et animer une équipe Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique Maîtriser les techniques de classement et d'archivage Maîtriser les nouvelles technologies Organiser sa charge de travail Travailler en équipe	Avoir le sens des relations humaines Faire preuve de discrétion Faire preuve de pédagogie Faire preuve de polyvalence Faire preuve de rigueur

Renseignements et candidatures :

Virginie DELMARQUETTE, Greffier fonctionnel, chef de greffe du CPH de Tulle

Chg.cph-tulle@justice.fr – 05.55.20.45.01

Cécile GUICHARD, Responsable de la gestion des ressources humaines – SAR de la cour d'appel de Limoges

rgrh.sar.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.83



FICHE DE POSTE - CDAD 40

Titre du poste : Coordinateur (-trice)

Direction / service : Conseil départemental de l'Accès au Droit des Landes (CDAD)

Lieu de travail : 68 boulevard d'haussez - 40 000 MONT-DE-MARSAN

Date de création de poste : 3 avril 2017

Identification du titulaire : fonctionnaire

Catégorie : B

Responsabilités générales du poste :

L'agent exercera ses fonctions sous l'autorité et selon les directives du Président du CDAD 40 auquel il rendra des comptes de son activité.

Il sera en relation avec les auxiliaires de justice, l'Etat et ses services, le secteur associatif, les collectivités territoriales et l'ensemble des partenaires de terrain.

A ce titre, il devra faciliter les échanges entre les différents partenaires concernés par l'accès au droit et coordonner leurs actions.

Missions :

- Répondre aux demandes d'accès au droit en lien avec les divers interlocuteurs
- Développer les relations avec les partenaires du CDAD 40 et améliorer la visibilité du CDAD
- Participer au montage et au suivi de projets de développement de l'accès au droit sur le département des Landes validés par les organes statutaires du CDAD 40
- Assurer toutes les tâches de gestion comptables et administratives nécessaires au développement et au bon fonctionnement du groupement

Tâches :

- Assurer le suivi de la comptabilité dans un logiciel dédié, en liaison avec l'agent comptable
 - o Evaluation des dépenses par poste
 - o Elaboration des budgets initiaux et rectificatifs
 - o Préparation des mises en paiement et des recettes
- Assurer le suivi des ressources humaines (payes, cotisations sociales...)
- Effectuer les demandes de subventions (Chancellerie, politique de la ville...)
- Préparation des conseils d'administration et assemblées générales du CDAD :
 - o Convocation
 - o Rédaction des procès-verbaux et des délibérations
- Rédaction de divers courriers soumis à la validation et à la signature du Président
- Réception des appels téléphoniques des mails et des visites : information de 1^{er} niveau et orientation.

- Participer à l'élaboration et au suivi d'actions d'information sur l'accès au droit (forums, conférences, réunions...) pour tout public ou de manière plus ciblée pour des scolaires, des détenus, des actions politiques de la ville...
- Participer aux réunions organisées par des partenaires et tenir des comptes rendus de ces réunions
- Elaborer les plannings des permanences juridiques et renseigner les outils statistiques destinés à l'évaluation des dispositifs d'accès au droit mis en œuvre
- Gestion du fonctionnement des permanences avec déplacements possibles sur les lieux.
- Suivi et gestion des outils numériques du CDAD (site internet et web application pour les jeunes)
- Rédiger le rapport d'activité annuel du CDAD
- Déplacements réguliers à prévoir sur le département

Profil recherché :

Formation : Licence en Droit

Compétences requises :

- Sens de l'organisation, aptitude à la gestion
- Capacité à travailler en autonomie
- Connaissance du réseau de l'accès au droit et notamment institutionnelle
- Connaissances juridiques générales
- Aisance dans la prise de parole en public, le dialogue
- Sens de la pédagogie et du relationnel

Poste :

- Temps de travail : 35 heures
- Salaire proposé : équivalent à un poste de catégorie B, sous réserve des possibilités budgétaires du CDAD 40.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de la Dordogne
Cité administrative – 18, rue du 26° RI – PÉRIGUEUX
Service : Santé et Protection Animales
Gestionnaire technique en santé et protection animales

N° du poste : P206D2402	
Catégorie : B	
Classement parcours professionnel postes catégorie B	Groupe RIFSEEP :
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le département de la Dordogne compte près de 3 000 élevages bovins et toutes les filières y sont largement représentées. Les problématiques sanitaires sont nombreuses avec en particulier un dossier tuberculose bovine, prégnant et récurrent qui nécessite un suivi précis tant sur le plan technique qu'administratif. Le contrôle de la mise en place efficace de moyens de prévention vis-à-vis du danger influenza aviaire au sein de la filière palmipèdes gras est aussi l'un des enjeux majeurs du service. Le service santé et protection animales de la DDCSPP 24 est composé de 15 agents.
Objectifs du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la lutte contre la tuberculose bovine, - Gestion technico-administrative de la tuberculose bovine, - Constitution et suivi des dossiers.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Gestion technico-administrative des dangers sanitaires en filière bovine / <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des suspicions et foyers (dossiers technico-administratifs, saisies SIGAL associées, tableaux de bord, fiches comptables en suppléance), - Rédaction des actes administratifs correspondant aux suspicions et foyers (arrêtés préfectoraux, courriers, réalisation de publipostages), - Gestion des cheptels à risque (classement à risque des liens épidémiologiques identifiés, gestion des autorisations dans SIGAL, suivi des anomalies lors des mouvements), - Suivi des non-réalisations en prophylaxie bovine (identification des non-réalisations, suites à donner : courriers de relance, rédaction de PV), - Identification des liens épidémiologiques amont et aval (identification des issues, information des cheptels émetteurs ou récepteurs en Dordogne et dans les départements concernés)
Champ relationnel du poste	-Groupement de défense sanitaire (GDS), - Eleveurs, - Etablissement départemental de l'élevage (EDE), - Chambre d'Agriculture
Compétences liées au poste	Savoirs
	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion technico-administrative des dangers sanitaires en filière bovine (tuberculose en particulier) - Bonne connaissance des logiciels SIGAL et RESYTAL - Expérience en santé animale (souhaitée)
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'expression écrite et orale, - Bonnes capacités d'analyse et de synthèse, - Bonne connaissance de l'outil informatique
Personnes à contacter	<p>Franck MARTIN – chef du service SPA Tél : 05 53 03 65 11 Mél : franck-martin@dordogne.gouv.fr</p> <p>Loïc CHEOUX-DAMAS – secrétaire général Tél : 05 53 03 65 10 Mél : loic.cheoux-damas@dordogne.gouv.fr</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de la Dordogne
Cité administrative – 18, rue du 26° RI – PÉRIGUEUX
Service : Santé et Protection Animales
Gestionnaire technique en santé et protection animales

N° du poste : P206D2402	
Catégorie : B	
Classement parcours professionnel postes catégorie B	Groupe RIFSEEP :
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Le département de la Dordogne compte près de 3 000 élevages bovins et toutes les filières y sont largement représentées. Les problématiques sanitaires sont nombreuses avec en particulier un dossier tuberculose bovine, prégnant et récurrent qui nécessite un suivi précis tant sur le plan technique qu'administratif.</p> <p>Le contrôle de la mise en place efficace de moyens de prévention vis-à-vis du danger influenza aviaire au sein de la filière palmipèdes gras est aussi l'un des enjeux majeurs du service.</p> <p>Le service santé et protection animales de la DDCSPP 24 est composé de 15 agents.</p>
Objectifs du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la lutte contre la tuberculose bovine, - Gestion technico-administrative de la tuberculose bovine, - Constitution et suivi des dossiers.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Gestion technico-administrative des dangers sanitaires en filière bovine /</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des suspicions et foyers (dossiers technico-administratifs, saisies SIGAL associées, tableaux de bord, fiches comptables en suppléance), - Rédaction des actes administratifs correspondant aux suspicions et foyers (arrêtés préfectoraux, courriers, réalisation de publipostages), - Gestion des cheptels à risque (classement à risque des liens épidémiologiques identifiés, gestion des autorisations dans SIGAL, suivi des anomalies lors des mouvements), - Suivi des non-réalisations en prophylaxie bovine (identification des non-réalisations, suites à donner : courriers de relance, rédaction de PV), - Identification des liens épidémiologiques amont et aval (identification des issues, information des cheptels émetteurs ou récepteurs en Dordogne et dans les départements concernés)
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Groupement de défense sanitaire (GDS), - Eleveurs, - Etablissement départemental de l'élevage (EDE), - Chambre d'Agriculture
Compétences liées au poste	Savoirs
	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion technico-administrative des dangers sanitaires en filière bovine (tuberculose en particulier) - Bonne connaissance des logiciels SIGAL et RESYTAL - Expérience en santé animale (souhaitée)
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'expression écrite et orale, - Bonnes capacités d'analyse et de synthèse, - Bonne connaissance de l'outil informatique
Personnes à contacter	<p>Franck MARTIN – chef du service SPA Tél : 05 53 03 65 11 Mél : franck-martin@dordogne.gouv.fr</p> <p>Loïc CHEOUX-DAMAS – secrétaire général Tél : 05 53 03 65 10 Mél : loic.cheoux-damas@dordogne.gouv.fr</p>

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de la Dordogne

DDCSPP 24 – Cité administrative – rue du 26^{ème} RI – 24024 PÉRIGUEUX Cedex

Cellule Installations Classées pour la Protection de l'Environnement / Santé et Protection Animales

Gestionnaire Technique

N° du poste : P206D2401 Catégorie : B					
Groupe RIFSEEP :					
Poste vacant					
Présentation de l'environnement professionnel	En résidence administrative sur le site de la Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations le poste est positionné au sein de la cellule installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) composée de 3 agents. Le volume d'activité de cette cellule ne justifiant pas d'un temps complet de secrétariat, des missions complémentaires sont rattachées à ce poste : <ul style="list-style-type: none"> - au service santé et protection animales (SPA) composé de 15 agents, - à la démarche qualité et à l'accueil du public 				
Objectifs du poste	Assurer le secrétariat et contribuer à la bonne organisation de la cellule ICPE, assurer la gestion administrative de dossiers au sein des différents services susnommés				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>SECRETARIAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil physique et téléphonique et par courriel • Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes • Gérer la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions du service • Mettre en forme et valoriser des supports écrits • Traiter des dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées <p>GESTION ADMINISTRATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'interface et la coordination avec les interlocuteurs concernés du domaine • Instruire des demandes individuelles sur le plan administratif, • Notifier et / ou publier les décisions individuelles, • Planifier, organiser et assurer le suivi des réunions des instances décisionnelles, • Produire les restitutions statistiques se rapportant à l'activité concernée, • Préparer et suivre des dossiers administratifs, en collectant, analysant et sélectionnant ses éléments constitutifs et en rédigeant les documents de synthèse 				
Champ relationnel du poste	Collègues, hiérarchie Préfecture, ONCFS, Ministère chargé de l'environnement				
Compétences liées au poste	<table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Savoirs</th> <th style="text-align: center;">Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Applications informatiques métiers et réglementation (formations possibles) • Bureautique et outils collaboratifs • Classement, archivage • Environnement administratif, institutionnel et politique • Techniques de secrétariat </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse et de synthèse • Rédiger un acte juridique • Mettre en forme un document, • Diffuser une information, une publication • Organiser une réunion • Prioriser • Travailler en réseau </td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Applications informatiques métiers et réglementation (formations possibles) • Bureautique et outils collaboratifs • Classement, archivage • Environnement administratif, institutionnel et politique • Techniques de secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse et de synthèse • Rédiger un acte juridique • Mettre en forme un document, • Diffuser une information, une publication • Organiser une réunion • Prioriser • Travailler en réseau
Savoirs	Savoir-faire				
<ul style="list-style-type: none"> • Applications informatiques métiers et réglementation (formations possibles) • Bureautique et outils collaboratifs • Classement, archivage • Environnement administratif, institutionnel et politique • Techniques de secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse et de synthèse • Rédiger un acte juridique • Mettre en forme un document, • Diffuser une information, une publication • Organiser une réunion • Prioriser • Travailler en réseau 				
Personnes à contacter	<p>Dr Vincent COUSIN, sous-directeur Tél : 05 53 03 65 03 – mél : vincent.cousin@dordogne.gouv.fr</p> <p>Loïc CHEOUX-DAMAS, secrétaire général Tél : 05 53 03 65 10 – mél : loic.cheoux-damas@dordogne.gouv.fr</p>				

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / TECHNICIEN SUPERIEUR ETUDES FABRICATION NES / TOUS GRADES

Intitulé du poste

ASSISTANT DE COMMUNICATION

Famille professionnelle

COMMUNICATION

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
ASSISTANT DE COMMUNICATION CONFIRME	100	23	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
212	BOP21284C	55-01	30

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000328555	05ZR000296

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	EMAT	Rue :	102 CHEMIN DE GABARDIE
		Code postal :	31000
Etablissement d'emploi :	REGIMENT DE SOUTIEN DU COMBATTANT - TOULOUSE	Ville :	TOULOUSE
		Département :	HAUTE-GARONNE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	30/06/2017
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le régiment de soutien du combattant crée en 2011, assure le stockage, la gestion et la maintenance des matériels du SCA qui sont utilisés pour le soutien territorial et les opérations intérieures et extérieures. Placé sous l'autorité fonctionnelle de l'Officier Supérieur Adjoint, le chargé de communication du régiment de soutien du combattant est chargé d'assurer la mise en œuvre des actions de communication du régiment quel que soit le support envisagé. A partir des directives communication des niveaux supérieurs (MINDEF, Armée de Terre, COMLOG), le chargé de communication sera amené à proposer des actions de communication du niveau régimentaire qui seront validées par son autorité fonctionnelle. Poste également ouvert aux SA.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Conduire le budget communication	
Réaliser tout ou partie des activités techniques de communication	
Assister, le cas échéant, la hiérarchie dans ses relations avec des organismes ou des personnes externes au ministère	
Participer à l'élaboration des messages à diffuser dans un langage et un style adaptés à chaque support de communication	
Participer à la sélection des organismes chargés de la réalisation des prestations de communication	
Utiliser les moyens adaptés à la mise en œuvre du projet	
Participer à la conception et à la mise en œuvre du plan de communication de son organisme et aux actions qui en découlent	
Proposer des actions de communication, appliquer les directives transmises et les décliner à l'échelon local ou dans son domaine de responsabilité	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	3
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Poste également ouvert aux SA.

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
M120	OUVERTURE ESPRIT CURIOSITE				
M001	ANALYSE				
M193	ECOUTE ACTIVE				
M152	SOCIABILITE				
M081	EXPRESSION ECRITE JOURNALISTIQUE				
M207	COMMUNICATION DE LA DEFENSE				
M146	RELATIONS AVEC LES MEDIAS				
M211	RELATION AVEC LE PUBLIC				
M168	TECHNIQUES DE COMMUNICATION				
M208	CONCEPTION D UN PRODUIT DE COMMUNICATION				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste		Poste susceptible d'être vacant	Oui
-----------------------------	--	---------------------------------	-----

Durée d'affectation souhaitable	
---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Expérience professionnelle dans les techniques de communication ou diplôme du premier cycle du domaine ou d'une formation équivalente ou acquis professionnels équivalents

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Restauration sur place

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	ALVAREZ JEAN-OLIVIER	CROS SANDRINE
Fonction	OFFICIER SUPERIEUR ADJOINT	RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES
Tel	05 67 76 37 02	05 67 76 37 38
Adresse Intranet	jean-olivier.alvarez@intradef.gouv.fr	sandrine.cros@intradef.gouv.fr
Adresse Internet		

[Retour aux résultats](#)

CHARGE DE PROJET TECHNIQUE PMO EXTERNE 2

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-100141

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Date de fin de publication

31/05/2018

Description du poste

Catégorie

B

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

CHARGE DE PROJET TECHNIQUE PMO EXTERNE 2

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE
BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure de la défense entretient et administre l'ensemble du domaine immobilier du ministère. Il assure le soutien et l'adaptation des infrastructures des armées, directions et services sur le territoire français, dans les DOM-COM et à l'étranger ainsi que le soutien au stationnement des forces en opérations extérieures (OPEX). Au sein de la division investissement de l'établissement du service d'infrastructure de la défense de Bordeaux et sous le contrôle opérationnel du chef du bureau coordination des opérations, le pôle de maîtrise d'oeuvre externe (PMOE) conduit en particulier les opérations d'infrastructure dont la conception est réalisée par une maîtrise d'oeuvre privée et plus généralement les opérations ne faisant pas appel à l'ingénierie du SID. Pour les opérations courantes d'adaptation capacitaire qui lui sont confiées en propre, généralement à l'issue de la validation d'études de définition, le chef de projet répond devant son chef de pôle de l'atteinte des objectifs en matière de délais, de maîtrise des coûts, de consommation des crédits et de juste qualité des ouvrages réalisés. Véritable chef d'orchestre, il mobilise autant que de besoin les moyens d'assistance à la maîtrise d'ouvrage, de maîtrise d'oeuvre privée, des organismes compétents et assure l'interface de leurs interventions.

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts : Supérieur Hiérarchique Direct DENAT Jean-Pierre Chef du PMOE 2 05.57.85.15.96 jean-pierre.denat@intradef.gouv.fr Gestionnaire RH PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Lieu d'affectation

9 RUE DE CURSOL 33000 BORDEAUX

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Retour aux résultats](#)

CHARGE DE PROJET TECHNIQUE PMO INTERNE MONTAUBAN

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-102179

Localisation

Europe, France, Occitanie, Tarn et Garonne (82)

Date de fin de publication

22/06/2018

Description du poste

Catégorie

B

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

CHARGE DE PROJET TECHNIQUE PMO INTERNE MONTAUBAN

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE
BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure de la défense entretient et administre l'ensemble du domaine immobilier du ministère. Il

assure le soutien et l'adaptation des infrastructures des armées, directions et services sur le territoire français, dans

les DOM-COM et à l'étranger ainsi que le soutien au stationnement des forces en opérations extérieures (OPEX). Au

sein du pôle maîtrise d'oeuvre Montauban (82) de l'ESID Bordeaux, le chargé de projet participe à la conception des

ouvrages et à la rédaction des marchés puis assure la conduite des chantiers jusqu'à la fin de garantie de parfait

achèvement. Il a des relations de conseil technique avec les clients, des relations de travail d'équipe au sein du

service et est en relation permanente avec les entreprises.

Conditions particulières d'exercice

TRANSPORTS EN COMMUN A PROXIMITE

RESTAURATION SUR SITE

CYCLE DE TRAVAIL SUR 4,5 JOURS : HORAIRES VARIABLES

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts : RASTOLL Yann Chef du PMOI Montauban 05.63.22.77.42 yann.rastoll@intradef.gouv.fr

Gestionnaire RH PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines employeur

05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Occitanie, Tarn et Garonne (82)

Lieu d'affectation

82000 MONTAUBAN

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

CHARGE DE PROJET TECHNIQUE PMO INTERNE MONTAUBAN

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-102179

Localisation

Europe, France, Occitanie, Tarn et Garonne (82)

Date de fin de publication

22/06/2018

Description du poste

Catégorie

B

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

CHARGE DE PROJET TECHNIQUE PMO INTERNE MONTAUBAN

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE
BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure de la défense entretient et administre l'ensemble du domaine immobilier du ministère. Il

assure le soutien et l'adaptation des infrastructures des armées, directions et services sur le territoire français, dans

les DOM-COM et à l'étranger ainsi que le soutien au stationnement des forces en opérations extérieures (OPEX). Au

sein du pôle maîtrise d'oeuvre Montauban (82) de l'ESID Bordeaux, le chargé de projet participe à la conception des

ouvrages et à la rédaction des marchés puis assure la conduite des chantiers jusqu'à la fin de garantie de parfait

achèvement. Il a des relations de conseil technique avec les clients, des relations de travail d'équipe au sein du

service et est en relation permanente avec les entreprises.

Conditions particulières d'exercice

TRANSPORTS EN COMMUN A PROXIMITE

RESTAURATION SUR SITE

CYCLE DE TRAVAIL SUR 4,5 JOURS : HORAIRES VARIABLES

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts : RASTOLL Yann Chef du PMOI Montauban 05.63.22.77.42 yann.rastoll@intradef.gouv.fr

Gestionnaire RH PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines employeur

05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Occitanie, Tarn et Garonne (82)

Lieu d'affectation

82000 MONTAUBAN

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

CHARGE DE PROJET TECHNIQUE DU PATRIMOINE A L'USID DE ST-MAIXENT

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-85240

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Deux Sèvres (79)

Date de fin de publication

10/02/2018

Description du poste

Catégorie

B

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

CHARGE DE PROJET TECHNIQUE DU PATRIMOINE A L'USID DE ST-MAIXENT

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE
BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure du ministère de la défense est chargé de réaliser les opérations visant, d'une part à

adapter les infrastructures militaires aux besoins des formations occupantes et d'autre part, à assurer la bonne

conservation du patrimoine immobilier.

L'unité de soutien de l'infrastructure (USID) est une antenne d'un établissement du service d'infrastructure de la

défense (ESID) dont la vocation est d'assurer le soutien infrastructure des entités et formations du Ministère de la

défense sur le périmètre de la base de défense sur laquelle elle est implantée. Elle est chargée de l'ensemble des

opérations de maintenance et du suivi des contrats d'exploitation des installations. En outre, elle assiste le

commandant de la base de défense pour toute opération domaniale concernant les sites sous son autorité et rédige

les actes correspondants.

Le titulaire du poste est chargé, au sein de la section gestion du patrimoine, de la conduite et du suivi des opérations

d'infrastructure individualisées confiées à l'USID. Il participe aussi à la surveillance du patrimoine de l'USID.

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts : Supérieur Hiérarchique Direct VERCASSON Jean-Michel Chef USID 05 49 76 83 16

jean-michel.vercasson@intradef.gouv.fr Gestionnaire RH PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Deux Sèvres (79)

Lieu d'affectation

Quartier COIFFE - 79400 ST MAIXENT L'ECOLE

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

CHARGE D'AFFAIRES EN CELLULE CONDUITE DES OPERATIONS

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-82105

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Corrèze (19)

Date de fin de publication

11/01/2018

Description du poste

Catégorie

B

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

CHARGE D'AFFAIRES EN CELLULE CONDUITE DES OPERATIONS

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure du ministère de la défense (SID) est chargé de réaliser les opérations visant, d'une part, à adapter les infrastructures militaires aux besoins des formations, d'autre part, à assurer la bonne conservation du patrimoine immobilier du ministère de la défense. L'USID de Brive la Gaillarde a pour mission de soutenir l'ensemble de l'infrastructure de la base de défense. Elle est composée notamment d'une cellule conduite des opérations qui a charge l'étude et la maîtrise d'œuvre des opérations capacitaires et de maintenance lourde. Au sein de cette cellule le chargé d'affaire élabore sous la conduite de son chef de cellule les fiches descriptives et estimatives (FDE) ainsi que les pièces techniques et administratives des dossiers de consultations des entreprises (DCE). Il assure par ailleurs le direction et le contrôle de l'exécution des travaux réalisés par entreprises.

Informations complémentaires

Informations complémentaires

CONTACTS : CESSAT Michel Chef de l'unité de soutien 05 87 01 92 78
michel.cessat@intradef.gouv.fr PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines
employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Corrèze (19)

Lieu d'affectation

USID BRIVE LA GAILLARDE - 19100 BRIVE LA GAILLARDE

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

CHARGE DE PROJET TECHNIQUE INFRA AU SEIN DE LA SECTION PROGRAMME

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-81669

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Date de fin de publication

06/01/2018

Description du poste

Catégorie

B

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels**Statut du poste**

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

CHARGE DE PROJET TECHNIQUE INFRA AU SEIN DE LA SECTION PROGRAMME

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

Descriptif du poste

Le service d'infrastructure du ministère de la défense (SID) est chargé de réaliser les opérations visant,

d'une part, à

adapter les infrastructures militaires aux besoins des formations, d'autre part, à assurer la bonne conservation du

patrimoine immobilier du ministère de la défense.

Au sein de la division plan, le/la titulaire du poste analyse les besoins des opérations qui lui sont confiées, puis réalise

les études initiales, les études de faisabilité et les programmes. A cette fin, il/elle prend également à sa charge toutes

les études préliminaires nécessaires à la caractérisation de l'état des lieux et éventuellement à la détermination des

contraintes et des exigences réglementaires (diagnostics, études de sols, relevés topographiques,...).

En fonction du plan de charge de la section, il/elle peut être amené(e) à rédiger et à gérer des marchés d'assistance

à maîtrise d'ouvrage ou des marchés de maîtrise d'oeuvre privée ou d'autres prestations concourant à la réalisation

des ouvrages.

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation : CHEIZE Stéphane Chef de

la section programme 05 57 85 16 56 stephane.cheize@intradef.gouv.fr PEYRONNET Catherine

Chef de la section ressources humaines employeur 05.57.85.15.10

catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

CHARGE DE PROJET EN SECTION GESTION DU PATRIMOINE

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

Détail de l'offre

Informations générales

Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

Référence de l'offre

2017-80352

Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Date de fin de publication

28/12/2017

Description du poste

Catégorie

B

Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

Autres domaines fonctionnels

Statut du poste

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

CHARGE DE PROJET EN SECTION GESTION DU PATRIMOINE

Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE

INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX GIRONDE

Descriptif du poste

Poste situé à l'USID Bordeaux

Le service d'infrastructure du ministère de la défense (SID) est chargé de réaliser les opérations visant, d'une part, à

adapter les infrastructures militaires aux besoins des formations, d'autre part, à assurer la bonne conservation du

patrimoine immobilier du ministère de la défense.

Faisant partie intégrante de la section GP, chargée de la gestion technique et administrative du patrimoine, le chargé

de projet en gestion technique du patrimoine assure l'ensemble des missions liées à la conception, à l'estimation, à

la réalisation et la réception des opérations programmées de maintien en condition, de maintenance lourde et

d'adaptation capacitaire. Pour cela, il participe à la rédaction de FDES, de DCE, à la consultation des entreprises. Il

coordonne avec les entreprises l'établissement des devis et demandes d'achats, la réalisation des métrés et les

réceptions des constats de travaux. Il participe à la rédaction des permis feux, des ouvertures de chantiers, des plans

de prévention...

Informations complémentaires

Informations complémentaires

METIVIER Benoit Chef de la section du patrimoine de l'USID 05 57 85 29 82

Benoit.metivier@intradef.gouv.fr Benoit.metivier@intradef.gouv.fr PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

Pièces jointes

Document

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B TECHNIQUE

Intitulé du poste

Expert CEIM

Famille professionnelle

Système d'information et de communication

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Intégrateur d'application ou de SI confirmé	100	23	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	21284C	54 - 07	27

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : DIRISI BORDEAUX Etablissement d'emploi : CNMO-SI BORDEAUX	Rue : 112 Boulevard du Maréchal Leclerc Code postal : 33080 Ville : BORDEAUX

Titulaire du poste

Nom		QR code
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

Décembre 2017

Description synthétique

Employé au sein de la cellule d'expertise et d'ingénierie mobilité (CEIM) du centre national de mise en œuvre des systèmes d'information, le titulaire doit détenir une compétence étendue sur les différentes technologies de mises en œuvre dans les domaines des Intranets et des technologies sans-fil, des solutions de mobilité et notamment le magasin d'applications mobiles dédié à la solution de mobilité sécurisée de l'INTRADEF. Il participe aux études techniques d'opportunité et de faisabilité dans ce domaine de compétence. Il analyse les applications mobiles attendues dans le cadre du processus de sélection des applications mobiles qu'il devra contribuer à affiner. Il effectue la veille technologique dans le domaine de la mobilité au profit de la CEIM.
La Cellule d'Expertise et d'Ingénierie sur la Mobilité a pour mission de préparer, concevoir et valider les évolutions majeures dans le domaine de la mobilité sécurisée et d'assister la chaîne d'Exploitation dans la résolution des incidents.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	/	Niveau. 2	/	Niveau. 3	/
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Participer aux études et au déploiement du magasin d'applications mobiles dédiées à la solution de mobilité sécurisée de l'INTRADEF.	Participer aux réunions organisées par la direction centrale et les états-majors.
Réaliser et rédiger le cahier des charges fonctionnel dans le cadre du projet dont il a la charge.	Relations externes : avec les concepteurs de solutions informatiques.
Prendre en compte les demandes d'évolution remontées par les clients dans le but d'améliorer le service.	Coordonner et animer la coopération du groupe de validation utilisateurs.
Analyser et valider les applications mobiles retenues pour le magasin d'applications mobiles.	Elaborer les indicateurs de suivi de réalisation du projet de la conception au retrait de service.
Proposer les actions correctives au meilleur fonctionnement des services de mobilité.	
Participer au suivi et au traitement des tickets d'incidents escaladés par la chaîne d'exploitation dans son domaine.	
Maîtriser la configuration des terminaux mobiles mis en œuvre au sein de la solution de mobilité sécurisée de l'INTRADEF.	
Suivre les prestations et réalisations des maîtres d'œuvre industriels.	

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Habilitation « CONFIDENTIEL DEFENSE »
2	NEANT	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 2282	• RIGUEUR			X	
- 2203	• ETRE DISCIPLINE		X		
- 2185	• ETRE PRECIS			X	
- 2184	• ETRE PRUDENT		X		
- 3110	• CONNAITRE RELATION CLIENTS PRESTATAIRE			X	
- 2413	• MISE EN ŒUVRE DE LOGICIEL SPECIFIQUE			X	
- 3631	• MODELISATION DES PROCESSUS		X		
- 3131	• REGLES PROCEDURES SSI			X	
- 1320	• CONFIGURATION LOGICIEL			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	(*)	Durée d'affectation souhaitable	5 ANS
-----------------------------	-----	---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée

Intranets

Technologies sans-fil

Solutions de mobilité

Applications mobiles

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom		Bourdin Isabelle
Fonction		Expert-civil / Chef section RH-PC
Tel		05 57 85 23 95
Adresse intranet		isabelle.bourdin@intradef.gouv.fr
Adresse internet		

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

Descriptif du poste :

Intitulé de la structure d'affectation : Pôle FINANCES ET ACHATS - DIRECTION DES ACHATS

Nom et prénom du responsable de la structure : Stéphane MINABERRY

Localisation géographique du poste (adresse complète) : Campus de Talence, Bât. A33, 351 cours de la Libération, 33405 Talence Cedex

Intitulé du poste : Rédacteur-ice – acheteur/se

BAPⁱ: J

Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative - J4C42

Date de vacance du poste : 01/09/2018

Quotité de temps de travail : 100 %

Niveau du recrutement (cat. A, B ou C) : B

Mission(s) principale(s) ou projet à accomplir :

Rattachée au pôle « Finances et Achats », la direction des achats compte un effectif de 14 agents et se compose d'une cellule d'appui et de 2 services complémentaires : Service Achats/Marchés Recherche et fournitures et Service Achats/Marchés Patrimoine.

La direction des achats avec un volume d'achats de 82 M€ est chargée de la mise en œuvre de la politique d'achat de l'établissement et du respect de la réglementation dans la passation des marchés publics. Elle assiste et conseille les usagers internes, elle recherche et évalue les fournisseurs. Elle est un acteur majeur de la maîtrise des coûts et de la sécurité juridique des achats.

Les attentes du poste, susceptible d'être vacant, sont en concordance avec les missions principales de la Direction:

- Jouer un rôle de support vis-à-vis des pôles exploitants et clients par la « production » régulière d'accords, contractualisés sous forme de marchés, cadrant les prestations souhaitées en respectant les spécifications de qualité et délais souhaitées, et par l'efficacité lors de la mise en œuvre opérationnelle des dispositions contractuelles,
- Veiller à la sécurité juridique des contrats par une vigilance permanente sur la conformité des actes au cadre réglementaire applicable
- Contribuer à la performance économique de l'achat

Activités essentielles :

PRODUCTION DES ACTES CONTRACTUELS POUR LES ACHATS :

- Identifier les besoins prévisionnels en liaison étroite avec les prescripteurs d'achat notamment en contribuant à faire converger le juste besoin (fonctionnel, qualitatif et quantitatif)
- Etre force de proposition dans l'élaboration du cahier des charges en collaboration avec les prescripteurs d'achat
- Organiser les procédures de passation (appel d'offres, dialogue compétitif, marchés négociés,...) et communiquer sur celles-ci très en amont en interne UB et en externe (auprès des fournisseurs).
- Rédiger les dossiers de consultation et suivi actif de sa validation auprès des acteurs concernés
- Publier et conduire des opérations de mise en concurrence
- Mettre en œuvre contrat (notification, dématérialisation... pénalités,...clôture)
- Mettre en place des changements liés aux marchés (avenants, révision de prix, le cas échéant résiliation, clôture,)
- Animer et gérer des dossiers achats communs et transversaux en mode projet avec les prescripteurs d'achats des segments concernés et en lien avec les experts exploitants des Directions concernées

- Informer et orienter les gestionnaires financiers sur des demandes de dérogation aux marchés transversaux
- Classer et archiver les marchés (au format papier et/ou sur réseau partagé)

PERFORMANCE DES ACHATS ET DES MARCHES

- Analyser et prospecter les marchés fournisseurs en fonction des impératifs de coûts, de délais, de qualité, et volume
- Proposer des stratégies d'achat dans ses domaines d'interventions en amont des procédures de passation
- Négocier et sélectionner les offres sur la base de critères optimisant la performance juridique et technico-économique
- Consolider les données nécessaires au pilotage du Plan d'actions d'achat dans ses domaines et au suivi des indicateurs de performance achats sur les marchés et segments gérés (gains, DD,...)
- Contribuer à l'amélioration des processus achat
- Gérer le calendrier des échéances des marchés de son portefeuille et anticiper leur renouvellement

Le cas échéant, activités associées :

MISSIONS DIVERSES

- Participer à des groupes de travail (internes UB ou externes) planifiés ou non planifiés au Plan d'Achat
- Participer à des réunions de coordination avec ses homologues acheteurs ou prestataires interne du même domaine d'achat.

Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste :

- Remplacer un rédacteur-acheteur du service en son absence

Profil recherché :

▪ **Compétences demandées :**

Savoirs :

Connaissance des sources d'information du métier

Connaissance des finances, de l'achat, des approvisionnements et de la supply chain

Connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères

Savoir-faire :

Règlementation des marchés publics

Analyse économique et financière

Utilisation des Outils bureautiques (Pack Office : Word, Excel, PowerPoint,..) et SI de gestion économique et financière

Savoir-être :

Vos capacités rédactionnelles, votre probité, votre sens du relationnel, votre aptitude à rendre compte, à travailler en équipe et en transversalité, votre esprit d'analyse et de synthèse seront indispensables

▪ **Le cas échéant, expériences demandées :**

Intitulé du poste
Adjoint au chef de centre de sélection et de concours

Catégorie statutaire/Corps
B/ADMINISTRATIF

Domaine(s) fonctionnel(s)
Ressources humaines

Groupe RIFSEEP
GROUPE
3

Emploi(s) –type
Chargé de recrutement

Code(s) fiche de l'emploi-type
GRH 006A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Région de gendarmerie de Nouvelle Aquitaine et gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité sud-ouest –
Division de l'appui opérationnel – Bureau des compétences-Centre de sélection et de concours – Quartier Bêteille
33270 BOULIAC

Vos activités principales

- Assister le chef de centre dans l'exercice de ses attributions ;
- participer au pilotage, à l'animation et au management de l'équipe ;
- impulser une dynamique visant l'optimisation et la sécurisation des procédures dans le cadre d'une démarche qualité ;
- mettre en œuvre la politique des concours et des examens ;
- contrôler l'exécution de ce programme ;
- suivre et anticiper le calendrier des concours et des sélections ;
- gérer le suivi des visites médicales ;
- gérer la documentation interne du centre ;
- assurer les relations et les échanges d'informations avec les autres services.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Respect des règles de confidentialité ;
- contraintes horaires liées au respect des délais dans l'organisation des concours et examens ;
- faire évoluer les méthodes de travail, les outils et les pratiques ;
- présence et horaires à adapter aux besoins, notamment en période de concours ;
- déplacements ponctuels sur le territoire.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : Avoir des connaissances du système éducatif et des diplômes	Savoir manager / niveau pratique - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 3 ans – 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

- garantir le respect des procédures de recrutement
- mettre en œuvre la politique des concours et examens
- suivre l'exécution de ce programme
- gérer la documentation interne du centre

▪ **Composition et effectifs du service**

Le centre est composé d'une lieutenant (TA) OCTA, cheffe de centre et d'un N2A adjointe.

Il est divisé en deux groupes comprenant :

- Pour le GOCE : 1 N2A , cheffe de groupe, 1 adjudant SOG, adjoint, 2 N3A et 1 gendarme adjoint volontaire.
- Pour le GTAC : 1 MDC (TA) CSTAGN, cheffe de groupe, 2 N3A et 1 gendarme adjoint volontaire volontaire.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- Chef du centre de sélection
- Chef du bureau des compétences

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Collaborer principalement avec les autres groupes du centre et le bureau du recrutement de la direction générale de la gendarmerie nationale

Vos perspectives

- Proposer des évolutions organisationnelles nécessaires à une amélioration de son fonctionnement
- Evolution au sein de la structure

Qui contacter ?

- * Chef du bureau des compétences, tph : 05.56.90.45.96
- * Chef du centre de sélection et de concours , tph : 05.57.97.83.61

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/01/2018

Code unité : 32552

Code Agorh@ : 12574448

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Intitulé du poste**Relation avec les collectivités territoriales****Catégorie statutaire/Corps**

B

Domaine(s) fonctionnel(s)

Elaboration et pilotage des politiques publiques / Affaires juridiques

RIFSEEP : 2

Emploi(s) –type

Chargé de la coordination et du pilotage

Cadre chargé de la police administrative et de la réglementation juridique

Code(s) fiche de l'emploi-type

EPP009A

JUR005A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Sous-préfecture d'Ussel - Boulevard de la Prade - 19200 USSEL

Vos activités principales

- Conseil aux collectivités locales pour tous les actes liés au fonctionnement des assemblées locales et aux statuts des élus locaux et tous les actes relevant des divers domaines de compétences des collectivités locales;
- Intercommunalité : mise en oeuvre et suivi de la réforme de l'intercommunalité ; conseil aux collectivités locales et à leurs établissements (50 %)
- suivi des dossiers d'ingénierie territoriale et soutien au sous-préfet sur des dossiers conduits à l'échelle du département (ruralités) (30 %)
- Suivi du service public pour l'emploi et l'activité économique de l'arrondissement (10%)
- Réglementation : suivi en binôme des épreuves sportives, des associations et des expulsions locatives (5%)
- Suivi des élections politiques (5%)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Savoir faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité compte tenu de la taille réduite de la structure.

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Cabinet (interventions, protection civile, expulsions locatives)

Relations avec les collectivités locales (contrôle de légalité, budgétaire et intercommunalité, biens de sections)

Réglementation et services au public (élections, associations, épreuves sportives, commissions de sécurité)

Missions interministérielles (ingénierie, suivi des contrats de pays et du contrat de parc, suivi activités économiques et emploi, suivi des dotations et subventions de l'Etat)

Fonctionnement moyens et logistiques (secrétariat du sous-préfet, budget de fonctionnement, suivi des travaux, courrier)

Composition et effectifs du service

7 agents : 1 catégorie A (secrétaire général de la sous-préfecture), 2 catégorie B, 4 catégorie C (dont 2 techniques)

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Sous-préfet d'Ussel et secrétaire général de la sous-préfecture

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Préfectures, Sgar, collectivités locales, élus locaux, ministère et les services du conseil départemental et du conseil régional

Vos perspectives

Acquérir une très grande autonomie et développer des compétences pour évoluer vers un poste de catégorie A

Qui contacter ?

Sylvie Masson : Secrétaire général de la sous-préfecture (tel : 05-55-72-62-31)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 11/01/2018

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1