

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Chef de cabinet

Les données de cet encadré sont non publiées

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

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance :

Nom du titulaire : ROMÉY Tyffaine

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Attaché

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Encadrement, animation et management d'une équipe composée d'un adjoint, de deux agents (+ 2 chauffeurs) pour la section « cabinet-affaires réservées-distinctions honorifiques » et d'un agent et d'une apprentie pour la section « communication »
- Coordination et suivi des dossiers relevant du bureau organisé en 2 sections :

I. Section Cabinet et Affaires réservées :

- Affaires réservées et politiques : supervision des dossiers du corps préfectoral, suivi et pilotage de la section
- Préparation des éléments de langage et/ou discours préfet, secrétaire général et directeur des services de cabinet
- Supervision de l'instruction des dossiers de distinctions honorifiques
- Supervision de l'organisation du protocole, des cérémonies et remises de décoration
- Supervision de la gestion du courrier réservé et des interventions
- Organisation des visites officielles avec le directeur de cabinet
- Élections : organisation des soirées électorales, prévisions et analyses électorales
- Suivi de l'activité socio-politique du département
- Enquêtes administratives
- Organisation des CSA ET CSA FS de la police nationale

II. Section communication interministérielle :

- Elaboration et mise en œuvre de la stratégie de communication
- Webmestre/Animation du site Internet des services de l'État
- Co-animation du site Internet des services de l'État et des réseaux sociaux
- Animation du réseau des communicants des directions départementales et unités territoriales
- Relations avec les médias
- Préparation et gestion de la communication de crise

Votre environnement professionnel :

● **Activités du service**

Le bureau est une des composantes du cabinet avec le service des sécurités. Ses fonctions principales sont la gestion des affaires réservées et politiques du préfet (dossiers d'audience du préfet, éléments de langage et/ou discours, dossiers spécifiques, courrier réservé, distinctions honorifiques et médailles, visites ministérielles, protocole, organisation des élections...) - Relations fréquentes avec les membres du corps préfectoral, les directeurs de services, les élus. Le pilotage de la communication interministérielle est sous l'autorité du directeur de cabinet et du préfet. L'activité de la section « communication interministérielle » est la suivante : Préparation, mise en place et suivi des actions de communication interministérielle, animation éditoriale du site Internet des services de l'État, relations avec les médias, réalisation du panorama de presse quotidien, édition de publications.

● **Composition et effectifs du service**

5 agents (2A, 1B, 2C) + 2 chauffeurs

● **Liaisons hiérarchiques**

Directeur de cabinet – Secrétaire général ou préfet en l'absence du directeur de cabinet

● **Liaisons fonctionnelles**

Membre du corps préfectoral / relations permanentes avec les services de la préfecture et des sous-préfectures, les services déconcentrés (directeurs, chefs de services) et les correspondants communication et internet dans les services et/ou partenaires de l'Etat/Médias/DICOM (ministère de l'Intérieur et des Outre-mer)

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau maîtrise

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Poste qui développe les compétences pour l'accès au principalat et aux fonctions et conseiller d'administration, Il permet de développer ses connaissances dans l'administration territoriale des enjeux des politiques de l'État,

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Cabinet et affaires réservées : Grande disponibilité – Confidentialité – Capacité d'adaptation en fonction des événements et de l'actualité – Grande polyvalence – 20 points de NBI

Communication : Forte disponibilité, adaptation aux événements, réactivité et sens de l'initiative, capacités de représentation et de communication, aptitudes relationnelles et au travail en équipe, diplomatie

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

Le directeur de cabinet : 04.75.66.50.01/02

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Préfecture de l'Ardèche – Direction des services du cabinet /Bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle/ Rue Pierre Filliat/ 07000 PRIVAS

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

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

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

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

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

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 03/05/2024