

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Chargé de mission pour la gestion et le suivi des suites du séisme du Teil

**Catégorie statutaire / Corps**  
A/A+ (titulaire ou contractuel)

**Groupe RIFSEEP**

### **Domaine(s) fonctionnel(s)**

Elaboration et pilotage des politiques publiques  
Etudes et évaluation des politiques publiques

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

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

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

Cadre chargé de la coordination et du pilotage (EPP 009A)

Poste substitué

### **Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :**

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### **Localisation administrative et géographique / Affectation**

Préfecture de l'Ardèche  
Secrétariat général  
Secrétariat général aux affaires départementales

### **Vos activités principales**

1/ Assurer la coordination des actions d'accompagnement et leur mise en place effective : relogement des sinistrés, problématiques de circulation, revitalisation du commerce, etc. ;

2/ Piloter le projet partenarial d'aménagement (PPA) : animation et coordination, secrétariat des instances de gouvernance, référent PPA de la préfecture/DDT auprès des différents acteurs (commune, communauté de communes, CD, Anah, ANRU, Caisse des dépôts, CEREMA, EPORA, etc.) ;

3/ Solliciter, coordonner et répartir les soutiens financiers de l'État (Anah, ANRU, DETR, DSIL, etc.) ;

4/ Assurer l'animation du réseau des partenaires (services de l'État, collectivités, partenaires privés, etc.).

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Qualités attendues : forte disponibilité, réactivité, organisation ; qualités relationnelles et rédactionnelles.

Contacts nombreux avec les élus et leurs services.

Contacts avec les ministères et avec les services déconcentrés de l'État aux niveaux régional et départemental.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau expert - requis</i>	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau expert - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau expert - requis</i>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau expert - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau expert - requis</i>
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau expert - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>S'exprimer oralement</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique -bureautique</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau expert - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir gérer un projet</b> <i>/ niveau expert - requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau expert - requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le SGAD est en charge :

- de la participation aux CAR/PréCAR, bilatérales, collèges des chefs de service, réunions préfet/PCD et SG ;
- des politiques publiques : numérique/nouvelles technologies, culture/patrimoine, contractualisation, économie/emploi, etc. ;
- du guichet unique des installations classées pour l'environnement (ICPE) ;
- de la coordination interministérielle.

- Composition et effectifs du service**

Le secrétariat général aux affaires départemental (SGAD) est composé de 9 agents : 5 cadres A, 2 cadre B, 2 cadre C.

- Liaisons hiérarchiques**

Le préfet et la secrétaire générale.

- Liaisons fonctionnelles**

Liaison fonctionnelle marquée avec la DDT.  
Ministères, SGAR, préfecture, DDCSPP, DREAL, UD Direccte, etc.

**Durée attendue sur le poste :** 3 à 5 ans.

**Vos perspectives :**

Attributions permettant d'acquérir une expérience et des compétences dans la conduite de projets, facilitant la préparation aux concours et examens professionnels entrant dans le champ des missions du SGAD.

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

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

**Qui contacter :**

La secrétaire générale, Julia CAPEL-DUNN.  
Le DRHM, Jean-Pierre DUBREUIL.

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 03/07/2020