

Gestionnaire interventions parlementaires, élus et particuliers (Vie politique et interventions)

Ref : MINT_BA026ATC-67536

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Préfecture de la Drôme

Localisation

Préfecture de la drôme - 3
Boulevard Vauban, 26000
Valence

Domaine : Affaires juridiques

Date limite de candidature : 31/12/2023

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie C
(employé)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

L'environnement professionnel :

Activités du service :

- Vie politique et interventions.
- Distinctions honorifiques.
- Protocole et cérémonies.
- Élections politiques et professionnelles.

Composition et effectifs du service :

Chef de bureau, Adjoint au chef de bureau et 5 agents.

Liaisons hiérarchiques :

Directeur de Cabinet, Adjoint au directeur de Cabinet, Chef de bureau de la représentation de L'État.

Liaisons fonctionnelles :

Directeur de Cabinet, Directeur adjoint au directeur de cabinet, Chef de bureau, SGCD, services de l'État, collectivités territoriales.

Vos activités principales :

Au titre des interventions :

- instruction et suivi des demandes émanant des élus et des particuliers (saisine des services, rédaction des courriers en réponse) ;
- reporter et assurer le suivi de ces interventions sur le tableau statistiques.

Au titre de la vie politique :

- suivi des démissions des élus en appui avec le binôme et report sur l'application RNE (Répertoire National des Elus) ;
- lors des échéances électorales, suivi des périodes du scrutin dans l'application SIE2 (système d'information Elections2) et préparation de la soirée électorale en lien avec le chef de bureau et l'adjoint. Appui à la section Elections politique et professionnelle, en cas de besoin ;
- appui à l'adjoint du chef de bureau sur l'élaboration et suivi des notices biographiques des personnalités politiques.

Au titre de la polyvalence :

- En cas de nécessité de service, en appui au chef de bureau, possibilité d'être associé à l'organisation des visites officielles et cérémonies.

Groupe RIFSEEP : 2

Code RMPF : ERDIR022 / Code RIME : FP2ADM04

Profil recherché

Compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques :

Avoir des compétences en informatique - bureautique/ niveau pratique.

Avoir des compétences juridiques/ niveau pratique - requis.

Connaître l'environnement professionnel/ niveau pratique - requis.

Savoir-faire :

Savoir travailler en équipe/ niveau maîtrise - requis.

Avoir l'esprit de synthèse/ niveau pratique - requis.

Savoir s'organiser/ niveau pratique - requis.

Savoir rédiger/ niveau maîtrise - requis.

Savoir-être :

Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis.

Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis.

Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis.

Éléments de candidature

Personne à contacter

sgc-rh@drome.gouv.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

PRÉFECTURE DE LA DROME

CABINET – Bureau de la Représentation de l'État

3, boulevard Vauban - 26030 Valence cedex 09

Qui contacter :

Béatrice VERNET, Chef de bureau : 04 75 79 29 32

Pour candidater :

Si vous relevez du Ministère de l'Intérieur, vous devrez créer un compte sur l'espace dédié sur MOB MI :

<https://ministereinterieur-employee.talent-soft.com/accueil.aspx?LCID=1036>

Si vous relevez d'un autre Ministère ou d'un autre versant de la fonction publique, ou si vous souhaitez candidater en qualité d'agent contractuel (*), vous devez passer par Choisir le service public :

/var/www/biep/root_git/web/

Les candidatures s'effectuent exclusivement par voie dématérialisée en déposant une demande avec le formulaire ci-dessous à compléter et les pièces justificatives :
<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-01/Formulairede-mobilite-2023-2.pdf>

(*) Il est précisé que les candidatures d'agent contractuels pourront être retenues en l'absence de candidat titulaire de la fonction publique disposant d'un profil adapté.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Discrétion.

Connaître l'environnement administratif.

Maîtriser l'outil informatique.

Être disponible pour le déroulement des élections politiques (notamment le dimanche).

Indemnités spécifiques liées à la nature de l'élection.

Fondement juridique

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste pourra être pourvu par contrat en application de l'article 332-2 du code général de la fonction publique.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/09/2023

Métier de référence

Assistante / Assistant juridique