

PRÉFECTURE DE LA RÉGION BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE AVIS DE RECRUTEMENT D'UN TRAVAILLEUR EN SITUATION DE HANDICAP

Recrutement par voie contractuelle d'un travailleur en situation de handicap au titre de l'année 2023 au grade de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer (périmètre préfecture)

Poste à pourvoir à la Sous-préfecture de Cosne-Cours-Sur-Loire (58) : Chargé(e) de mission au développement local - (fiche de poste en annexe) Prise de poste envisagée lundi 2 octobre 2023

Type de contrat

L'agent est recruté en qualité d'agent contractuel de droit public d'une durée de 12 mois pouvant donner lieu, au terme du contrat, à titularisation en qualité de fonctionnaire – corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer -

Attention : ce recrutement n'est pas ouvert aux agents titulaires de l'une des trois fonctions publiques

Nombre de poste

1

Lieu d'emploi

Sous-préfecture de Cosne-Cours-Sur-Loire -7 bis rue Eugène Pelletan
58200 COSNE-COURS-SUR-LOIRE

Retrait des dossiers : **A compter du 1^{er} juin 2023**

- **Par téléchargement** du dossier sur le site internet de la préfecture de la Côte d'Or : <http://www.cote-dor.gouv.fr> /Démarches administratives /Voir toutes les démarches / Particuliers / Concours et recrutements / Recrutement sans concours.
- **Par demande écrite** à l'adresse ci-dessous en joignant une enveloppe au format A4 affranchie au tarif en vigueur et libellée au nom et adresse du candidat ou,
- Par retrait sur place à l'adresse suivante : **Préfecture de la Côte d'Or – SGC/SRH/SACN TH**
53, rue de la préfecture
21041 DIJON Cédex

Modalités de transmission des dossiers : **du 1er juin 2023 au 30 juin 2023 clôture inscriptions**

- **par voie dématérialisée (à privilégier) jusqu'au vendredi 30 juin 2023 (23h)** à l'adresse de messagerie suivante : pref-srh@cote-dor.gouv.fr
- **par voie postale jusqu'au vendredi 30 juin 2023 cachet de la poste faisant foi** à l'adresse suivante : Préfecture de la Côte d'Or -SGC/ SRH - /Recrutement SACN TH -code PREF 58-
53, rue de la préfecture
21041 DIJON Cédex

Il sera procédé à une présélection sur dossier parmi les candidatures transmises. Les candidats sélectionnés seront invités à un entretien de recrutement destiné à vérifier leur aptitude à occuper l'emploi sollicité.

Conditions d'inscriptions

- ▶ être reconnu travailleur handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées CDAPH - COTOREP ou justifier du statut de bénéficiaire de l'obligation d'emploi instaurée par l'article L 5212-2 du code du travail et mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° points de l'article L 5212-13 de ce même code
- ▶ être **titulaire** d'un diplôme ou titre homologué niveau IV (niveau baccalauréat) ou justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans (ou 2 ans sous condition) dans une catégorie socioprofessionnelle équivalente à une profession intermédiaire
- ▶ avoir la nationalité française ou être ressortissant d'un des états membres de la communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'Accord sur l'Espace économique européen (sous certaines conditions)
- ▶ ne pas appartenir à un corps ou cadre d'emplois de la fonction publique
- ▶ jouir de ses droits civiques
- ▶ avoir un casier judiciaire (bulletin n° 2) sans mention incompatible avec l'exercice des fonctions
- ▶ être en situation régulière au regard du code du service national
- ▶ être physiquement apte à exercer l'emploi

ANNEXE

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Chargé(e) de mission au développement local**Domaine fonctionnel :** Administration générale**Type de poste :** Administratif**Catégorie statutaire :** Catégorie B**Corps :** Secrétaire administratif**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :** EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui Non **Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

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

Description du poste**Groupe RIFSEEP :** 2**Vos activités principales :**

- Participation à l'ingénierie territoriale : travail avec les collectivités, instruction et suivi des dossiers DETR/DSIL et fonds verts ;
- Conseil aux élus et suivi des actes des collectivités territoriales :
 - examen des actes transmis au titre du contrôle de légalité et mise en œuvre du plan de contrôle prioritaire ;
 - référente de l'application « ACTES » ;
- Suivi des indicateurs de gestion de la sous-préfecture
- Préparation des dossiers du sous-préfet en lien avec l'assistante (fiches de suivi, de synthèse et fiches communes)
- Suivi des dossiers emblématiques de l'arrondissement
- Rédaction des comptes-rendus de réunions
- Assiste l'agent en charge du FCTVA lors des pics d'activité

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Les 6 missions prioritaires dévolues aux préfectures sont déclinées en sous-préfecture :

- la représentation de l'Etat et communication : cérémonies commémoratives, inaugurations, réceptions
- la sécurité des biens et des personnes : prévention de la délinquance, commission de sécurité des établissements recevant du public ;
- le service au public : accueil aux points numériques, associations, manifestations sportives
- le respect de la légalité et de l'État de droit : conseil aux élus, mise en œuvre du plan de contrôle de légalité et de contrôle budgétaire des actes des communes et EPCI
- l'intégration sociale et la lutte contre les expulsions : animation du service public de l'emploi de proximité, gestion des dossiers d'expulsions locatives
- l'administration du territoire et le développement économique.

- **Composition et effectifs du service**

Le sous-préfet de l'arrondissement de Cosne-Cours-sur-Loire
 La secrétaire générale de la sous-préfecture de Cosne-Cours-sur-Loire
 5 agents administratifs et 2 personnels techniques

- **Liaisons hiérarchiques**

Le sous-préfet et la secrétaire générale

- **Liaisons fonctionnelles**

préfecture, services déconcentrés de l'État, collectivités locales

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise / requis

Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise / à acquérir

Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau maîtrise / requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau pratique / requis

Savoir-faire

Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise / requis

Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise / requis

Savoir analyser / niveau maîtrise / requis

Savoir rédiger / niveau maîtrise / requis

Savoir-être

Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau maîtrise / requis

avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise / requis

savoir communiquer / niveau maîtrise / requis

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- rigueur, polyvalence, réactivité, rédaction, autonomie, adaptabilité, sens du travail en équipe

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

Bureau des ressources humaines : scg-rh@nievre.gouv.fr

Pour avoir des informations sur le poste :

M. le sous-préfet,
Tél. : 03.86.26.70.48

Mme MERLIN Mélanie, secrétaire générale de la sous-préfecture
Tél. : 03.86.26.85.72

Mail : melanie.merlin@nievre.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à l'adresse :
<https://ministereinterieur-career.talent-soft.com/accueil.aspx?LCID=1036>

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Sous-préfecture de Cosne-Cours-Sur-Loire
7 bis rue Eugène Pelletan 58200 COSNE-COURS-SUR-LOIRE

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FP2ADM03

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

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : JUR006A/GBF004A

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non