

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Chargé de mission hébergement d'urgence, logement et plan migrants

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 : 01/10/2023

Motif de la vacance : Mobilité interne

Nom du titulaire : Mme Linda Rejzner

Domaine fonctionnel : Direction et pilotage des politiques publiques

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

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Au sein de la section hébergement d'urgence, logement et plan migrants, sous l'autorité hiérarchique du responsable du secrétariat général aux affaires départementales (SGAD) et fonctionnelle du chef de section, vous assurez, en binôme avec le second chargé de mission, la mise en œuvre :

-des politiques en faveur de l'hébergement d'urgence et du logement dans le cadre du plan migrants dans le département ;

-l'organisation et la participation de la section aux réunions avec les gestionnaires des centres d'hébergement d'urgence et aux équipes mobiles, et les relations avec les services et partenaires sur vos sujets ;

-le traitement et la saisie des présences dans les structures et la mise en œuvre des procédures de sortie des réfugiés et déboutés en présence indu (fluidité) ;

-la rédaction et l'envoi des mises en demeure de quitter les lieux, des référés mesures utiles, et des octrois à la force publique, ainsi que le suivi des OQTF des déboutés en lien avec la DMI ;
 -le suivi de l'ouverture et de la fermeture des structures dans le département, des opérations de mises à l'abri des campements franciliens et des actions en faveur de l'accès au logement ;
 -la transmission d'informations et données de suivi régionales et départementales auprès de nos partenaires ainsi que la saisie des données relatives à l'activité (tableaux de bord) de la section.

Vous serez également amené à accompagner ou remplacer le chef de section voire le responsable du secrétariat général aux affaires départementales en son absence, et à participer aux réunions relatives à l'exécution et au suivi du plan migrants en Ile-de-France et aux différents dispositifs traitant de vos sujets avec nos partenaires. Vous pourrez être amené à prendre en propre certains dossiers ou la gestion de projets dédiés, à la demande de votre hiérarchie. Enfin, vous pourrez être mobilisé ponctuellement sur d'autres missions, selon l'actualité et les nécessités du secrétariat.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le secrétariat aux affaires départementales est notamment en charge des dossiers d'aménagement du territoire pour le corps préfectoral ; de la mise en œuvre du plan migrants dans le département ; des instances départementales présidées par le Préfet ; des dossiers pour les CAR, Pré-CAR, réunions des Préfets et comités des SG ; du recueil des actes administratifs

- **Composition et effectifs du service**

9 agents : le responsable du SGAD, 5 chargés de mission (3 A et 2 B), le chef de la section hébergement d'urgence, logement et plan migrants (A), le chef de la section « coordination administrative » (B), un agent pour la gestion du RAA (C).

- **Liaisons hiérarchiques**

Secrétaire Général, responsable du SGAD, chef de section

- **Liaisons fonctionnelles**

Membres du corps préfectoral, services et directions de la préfecture, unités départementales des directions interministérielles, services départementaux de l'Etat, préfecture de Région

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique
à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique
requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique
à acquérir

Savoir-faire

Savoir analyser

niveau pratique
requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique
requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise
requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Les qualités que requiert le poste (autonomie, réactivité, capacité d'adaptation, sens du contact avec des interlocuteurs variés, connaissance des organisations...) préparent à l'exercice de fonctions supérieures, notamment d'encadrement de section et de réussite au concours d'attaché.

Durée attendue sur le poste : 3-5 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Vous exercez vos missions sur la base de 38 heures 30 hebdomadaire, générant 18 jours d'ARTT.

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

LAFON-PUYO Rémi, Responsable du secrétariat général aux affaires départementales

01.40.97.23.55, remi.lafon-puyo@hauts-de-seine.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur : http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf

Personnels externes : <https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

Temps plein : Oui Non

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

Préfecture des Hauts-de-Seine / Secrétariat général / Secrétariat général aux affaires départementales - 167-177 Avenue Joliot-Curie 92013 NANTERRE CEDEX

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) : ERCTL025 / Chargée / Chargé de conduite des politiques publiques

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 :

Code SAA (structure d'affectation administrative) :

Code SAO (structure d'affectation opérationnelle) :

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/08/2023