

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent en charge des élections

Domaine fonctionnel : Affaires juridiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint 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 : 1

Vos activités principales :

Vous serez chargé, au sein d'une section de 4 personnes (dont un chef de section) de :

- participer à l'organisation des élections politiques dans le département : présidentielle, législatives, municipales, européennes, départementales, régionales et sénatoriales.
- veiller à l'application et au respect de la réglementation dans le domaine des élections politiques,
- assurer l'information sur les différentes élections et répondre aux interrogations des communes,
- du fonctionnement des différentes commissions en charge des opérations électorales : propagande, recensement, contrôle

Vous êtes également chargé de la gestion et du suivi du fichier des électeurs en coordination avec les services des élections des communes.

Par ailleurs, vous assurez également le suivi et l'instruction des dossiers relatifs aux appels à la générosité publique et jury d'assises.

Enfin, vous pourrez être amené à renforcer la section réglementation générale en cas de pic d'activité.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le BRGE est composé de trois sections :

- une section chargée du suivi de l'organisation des opérations électorales dans le département et des demandes d'instructions de fonds de dotation, de fondations d'entreprise et d'appels la générosité publique ;
- une section réglementation générale, agréments, cartes professionnelles et régimes économiques particuliers ;
- un greffe des associations 1901 et de la tutelle des organismes reconnus d'utilité publique ou culturels.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau comporte 18 agents :

- 1 chef de bureau (A) ;
- 1 adjoint au chef de bureau (A);
- 1 cheffe de section (B) et 7 agents (C) dont 1 adjointe à la cheffe de section pour la section réglementation générale (agréments, cartes professionnelles et régimes particuliers) ;
- 1 cheffe de section et trois agents (4 B) pour la section élections
- 1 responsable du greffe (A) et 4 agents (C).

- **Liaisons hiérarchiques**

Directeur de la citoyenneté et de la légalité, chef du bureau et adjoint, cheffe de section

- **Liaisons fonctionnelles**

Les élus, les candidats, les mairies, le Ministère de l'Intérieur (DMAT), autres préfectures et services de l'Etat (TJ, TDC).

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Savoir-être au choix

choix liste

choix liste

Vos perspectives : Poste permettant d'évoluer vers une polyvalence sur les différentes fonctions de la section et de tremplin vers la catégorie B

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Base horaire de 37h, 38h ou 38h30 hebdomadaires, générant 10, 16 ou 18 jours d'ARTT.

Disponibilité en période électorale, permanence les jours de scrutin. La permanence les jours de scrutin donne lieu au versement d'une indemnité spécifique.

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

M. Jérémie HOMBOURGER, chef du bureau des élections et de la réglementation générale, tél : 01 40 97 23 20, jeremie.hombourger@hauts-de-seine.gouv.fr

Mme Soizic LAFFAY, adjointe au chef du bureau des élections et de la réglementation générale, tél : 01 40 97 26 37, soizic.laffay@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- Direction de la citoyenneté et des libertés- Bureau de la réglementation générale et des élections –167-177 avenue Joliot Curie – 92000 Nanterre

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) : ERJUR010

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) : JUR006A (FP2JUR03)

Si plusieurs emplois 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) : 92PR0000

Code SAO (structure d'affectation opérationnelle) : 92PR3740

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12/02/2024