

Intitulé de l'emploi :
Chef du pôle conseil aux collectivités et réglementation

Catégorie statutaire / Corps
 B

Groupe RIFSEEP
 2

Domaine(s) fonctionnel(s)
Affaires juridiques

Élaboration et pilotage 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

Rédactrice/ Rédacteur juridique
 REC : JUR008A RIME : FP2JUR03 RMFP : ERJUR010

Chargé de la coordination et du pilotage

REC : EPP009A RIME : FP2EPP05

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Calvados – Sous-préfecture de Bayeux – 7, place Charles de Gaulle 14400 BAYEUX

Vos activités principales

1/ Chef du pôle conseil aux collectivités territoriales et réglementation :

- Management du pôle : encadrement, conseil et soutien à l'agent placé sous sa responsabilité, organisation de la veille juridique, diffusion de l'information ;
- Participe à la montée en compétence de l'agent placé sous sa responsabilité et accompagnement dans la formation ;
- Synthèse des statistiques du pôle et contribution à la rédaction du rapport annuel de la sous-préfecture et du dossier territorial ;
- Assure la suppléance, en cas d'absence, de l'agent placé sous sa responsabilité ;
- Assure la mise en œuvre la politique d'archivage de la sous-préfecture pour les dossiers relevant du pôle;
- Participe à la mise en œuvre du projet de service de la sous-préfecture.

2 / Affaires communales, intercommunales, syndicales et autres structures (GIP...):

- Assure le conseil juridique auprès des élus et secrétaires ;
- Supervise le tri des actes papiers relatifs aux collectivités (réception, pré-contrôle et transmission aux services concernés) en lien avec le secrétariat ;
- Assure le suivi des actes budgétaires avec l'appui du secrétariat ;
- Assure le suivi des actes reçus sur l'application @ctes ;
- Participe à l'organisation des élections en lien avec les services de la préfecture ;
- Veille à la bonne mise à jour des mandats et du RNE ;

2/ Urbanisme :

- Assure une médiation et l'accompagnement des projets pour l'aspect urbanisme en lien avec la DDTM ;
- Suit les documents de planification : révision PLU et PLUI , SCOT en lien avec la DDTM.

3/Organisation interne de la sous-préfecture :

- Assure un renfort des autres pôles, dans le cadre de la polyvalence sur les missions de la sous-préfecture ;

4/Suppléance secrétaire général :

- En l'absence du secrétaire général, assure le suivi des missions identifiées : ordre public et élections.

"Missions accomplies dans le respect des engagements du référentiel Qual-e-pref"

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Variété des attributions requérant polyvalence, réactivité, sens du contact humain, autonomie.
- Travail de synthèse et d'analyse de la réglementation
- Relations directes avec les partenaires : contacts permanents (téléphone, courriels, réunions à l'extérieur).
- Déplacements fréquents.
- Discrétion.
- Disponibilité (de manière ponctuelle).

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir négocier <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Missions d'une sous-préfecture.

- Composition et effectifs du service**

9 agents (hors sous-préfet) : 1 A , 3 B, 3 C, 1 agent contractuel et 1 apprenti.

- Liaisons hiérarchiques**

Rattachement au secrétaire général (N+1) et au sous-préfet (N+2)

- Liaisons fonctionnelles**

Services homologues de la préfecture de département et sous-préfectures – Services déconcentrés de l'État – Élus

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Vos perspectives :

Postes à responsabilités similaires

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 :

M. Yann PARIS, secrétaire général (02 14 47 60 12 – yann.paris@calvados.gouv.fr).

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : (28/02/2022)