**FICHE DE POSTE**

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Adjoint au chef du bureau de la sécurité intérieure

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 : 15/05/2022

Motif de la vacance :Mobilité interne

Nom du titulaire :SUTEAU Solène

**Domaine fonctionnel** : **Direction et pilotage des politiques publiques**

**Type de poste : Administratif**

**Catégorie statutaire : Catégorie A**

**Corps : attaché d’administration**

**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 :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1° de l’article L332-2 (anciennement 1° de l’article 4)** | **Article L332-4 (anciennement article 6 bis)** | **Article L332-22**  **(anciennement article 6 sexies)** |
| **2° de l’article L332-2 (anciennement 2° de l’article 4)** | **Article L332-6 du CGFP**  **(anciennement article 6 quater)** | **Article L332-24**  **(anciennement article 7 bis)** |
| **Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)** | **Article L332-7**  **(anciennement article 6 quinquies)** |  |

**Description du poste**

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : 3**

**Vos activités principales :** En qualité d'adjoint au chef du bureau de la sécurité intérieure, vous assistez le chef de bureau dans le pilotage de deux sections et l'animation de l’équipe. Vous assurez l’intérim du chef de bureau en son absence.

Par ailleurs, vous êtes amené à :

* superviser l’activité de la section ordre public : sanctions administratives pour travail illégal et contrôle du respect des arrêtés de fermeture, lutte contre la fraude (animation et suivi du CODAF), manifestations revendicatives, manifestations sportives (pédestres, cyclistes, motorisées, sport de combat, nautiques), manifestations festives et culturelles (tournages) sur la voie publique, polices administratives des débits de boissons, polices aériennes (autorisation de survol en travail aérien, déclaration de drone, héliportage, hélisurface, lâchers de lanternes et ballons), chiens dangereux, transports de fonds, circulation et stationnement sur les voies à grande vitesse, gardes statiques ;
* superviser l’activité de la section sécurité routière : traitement des suspensions et annulations des permis de conduire, gestion de la commission médicale et traitement des avis médicaux, suivi des actions en matière de sécurité routière (prévention, analyse, satistiques, réunions) ;
* superviser la prévention de la radicalisation et le communautarisme.

Vos missions en propre, en lien avec le chef de bureau :

* proposer et organiser les réunions en matière de sécurité (Etat major de sécurité, lutte contre les dérives sectaires etc) ;
* rédiger des courriers, notes et dossiers relatifs à la sécurité pour le corps préfectoral ;
* suivre les contrats locaux de sécurité, les CLSPD, le conseil départemental de prévention de la délinquance (CDPD).

**Votre environnement professionnel :**

* **Activités du service**

Prévention de la délinquance : contrats locaux de sécurité, conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance, conseil départemental de prévention de la délinquance (CDPD), Etats Majors de Sécurité, Fonds interministériel de prévention de la délinquance, Zone de Sécurité Prioritaire (ZSP)

Sécurité des personnes et des biens : polices administratives

Organisation des réunions thématiques de sécurité du corps préfectoral

Analyse et synthèse des moyens des services de police

Suivi de la politique de sécurité routière dans le département

Traitement des demandes de suspensions et d’annulations des permis de conduire

Lutte contre le travail illégal et les fraudes (CODAF)

Prévention de la radicalisation

* **Composition et effectifs du service**
* Le bureau de la sécurité intérieure est composé de 3 attachés, 7 secrétaires administratifs et 4 adjoints administratifs
* **Liaisons hiérarchiques**
* Chef de bureau
* Directeur de cabinet adjoint en charge des sécurités
* Directeur de cabinet
* **Liaisons fonctionnelles**
* Services de police (DTSP, DOPC, SDPJ…), Parquet, Services de l’Etat (DSDEN, DDFIP, UD-DRIEA, DDCS, DRPP, DDPP), Collectivités locales (Conseil départemental/mairies).

**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 maîtrise

requis

**Connaître l'environnement professionnel**

niveau maîtrise

à aquérir

**Avoir des compétences en informatique - bureautique**

niveau maîtrise

requis

**Savoir-faire**

**Avoir l'esprit de synthèse**

niveau maîtrise

requis

**Savoir analyser**

niveau maîtrise

à aquérir

**Savoir appliquer la réglementation**

niveau maîtrise

requis

**Savoir-être**

**savoir s'adapter**

niveau maîtrise

requis

**avoir le sens des relations humaines**

niveau maîtrise

requis

**Savoir-être au choix**

choix liste

choix liste

**Vos perspectives** : Cadre chargé de la police administrative et de la réglementation générale, des ressources humaines, des élections, de la politique de la ville.

**Durée attendue sur le poste** : 3 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 l’horaire 38 heures hebdomadaires - générant 16 jours d’ARTT.

Poste soumis à habilitation.

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

La directrice de cabinet : 01 40 97 22 23 / [sandra.guthleben@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:sandra.guthleben@hauts-de-seine.gouv.fr)

La directrice des sécurités : 01 40 97 23 21 / [helene.vareilles@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:helene.vareilles@hauts-de-seine.gouv.fr)

Le chef du bureau de la sécurité intérieure : 01 40 97 22 33 / [aurelie.barriere@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:aurelie.barriere@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_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx>

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui  Non**

**Informations complémentaires**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Préfecture des Hauts de Seine - Cabinet du Préfet – Direction des sécurités - Bureau de la sécurité intérieure - 24ème étage - 167-177 avenue Joliot Curie - 92 013 NANTERRE - RER A – Station Nanterre préfecture ou université BUS 159/160/163/259/276/304/Ligne rouge (560)/N53

**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

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0.5**

**Code fiche de l’emploi-type 2 (RMFP) :** ERJUR001

**Temps de travail sur emploi-type 2 : 0.5**

**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 :**

Télétravail possible : **Oui  Non**

Management : **Oui  Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste :