

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi : appui du Secrétariat particulier de la préfète déléguée pour l'égalité des chances

Catégorie statutaire / Corps
APPRENTI

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s) **Elaboration 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
Chargé de coordination et du pilotage EP P009A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Marseille -
Préfecture – 1 rue Edmond ROSTAND 13006 Marseille

Vos activités principales

Sous le contrôle de la cheffe de cabinet , vous assisterez le secrétariat particulier dans des missions de :

- gestion et traitement du courrier du cabinet (enregistrement et distribution)
- veille à la bonne constitution des dossiers de la préfète (impressions des documents de travail – sommaire – travail étroite collaboration avec les services de l'État DDTM/DDETS et les collectivités territoriales)
- accueil physique et téléphonique
- travail en étroite collaboration avec les 18 délégués de la préfète et les 6 chargés de missions
- archivages des dossiers de la préfète

Vous serez amené, à la demande de la cheffe de cabinet ou sous sa présidence, à organiser et à participer aux réunions de cabinet.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</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> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Pilotage des politiques publiques relevant de la politique de la ville, et de la cohésion sociale au sens large.

Programmation et coordination, avec les élus locaux, les entreprises, le milieu associatif et l'ensemble des acteurs de l'insertion, des dispositifs de l'État dans les domaines de l'emploi, de l'éducation, du logement, de la rénovation urbaine, de la citoyenneté, spécifiquement dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville.

L'objectif est de promouvoir la cohésion sociale, lutter contre les discriminations et favoriser l'intégration des populations issues des quartiers prioritaires de la ville (QPV), en tenant compte des spécificités de chaque territoire.

65 QPV sont situés dans le département des Bouches du Rhône, dont 35 pour la seule ville de Marseille.

La population vivant en QPV est dans le département de près de 16 % (contre un peu moins de 8 % de l'échelle nationale). Marseille concentre pour sa part près de 75 % de la population des QPV13, avec 235 000 habitants.

- **Composition et effectifs du service**

Le cabinet du PDEC se compose d'un directeur des services du cabinet, d'un chef de cabinet, de 6 chargés de mission, de deux assistantes de direction et de 18 délégués du préfet. Et rattachement fonctionnel de la déléguée départementale « droits des femmes et égalité ».

- **Liaisons hiérarchiques**

Le préfet délégué pour l'égalité des chances et son chef de cabinet.

- **Liaisons fonctionnelles**

DDETS

DDTM

Ville de Marseille

Conseil départemental

Associations diverses

Durée attendue sur le poste : 2 ans

Vos perspectives : Cette mission vous permettra d'appréhender le fonctionnement global des services de l'État à l'échelon départementale, dans un service par nature interministériel.

Envoyer CV + lettre de motivation par mail à : plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr
En précisant la référence de la fiche de poste
Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, contacter :
La cheffe de cabinet : 04.84.35.47.13

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste 21/04/2021 :