

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Stage – France Relance

Catégorie statutaire / Corps

stagiaire

Groupe RIFSEEP**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Élaboration et pilotage des politiques publiques

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Chargé(e) de la coordination et de la gestion administrative

 Poste substituéLe 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 / AffectationPréfecture / service de coordination des politiques publiques et de l'appui territorial (SCPPAT)
24 Quai Sadi Carnot – 66000 PERPIGNAN

Vos activités principales

Enjeux du poste

- Appui au sous-préfet à la relance sur le suivi du plan de relance en matière de tourisme dans la région Occitanie et l'animation et communication du plan de relance dans les Pyrénées-Orientales)
- Appui aux services administratifs (gestion administrative)

Missions principales

- Contribution au suivi du plan de relance en matière de tourisme dans la région Occitanie, directement auprès du sous-préfet à la relance :
 - appui à la rédaction de notes et de courriers,
 - contribution à la définition d'éventuels appels à projets en matière de tourisme,
 - lien avec les services partenaires à l'échelle de la région
- Instruction des dossiers relatifs aux appels à projet du plan de relance :
 - Élaboration des appels à projets (en lien avec les services et directions compétents, le cas échéant)
 - Réception des dossiers par différents canaux (démarches simplifiées, voie postale, boîte mail fonctionnelle, autres plateformes dématérialisées)
 - Instruction administrative : vérification des critères d'éligibilité, complétude des dossiers, demandes d'appui auprès des services de l'État par différents canaux
 - Recensement des dossiers et élaboration de programmations
 - Préparation des arrêtés de subvention selon les enveloppes
 - Instruction des demandes de paiements et mise en paiement
- Gestion du recensement des appels à projets ;
- Cartographie des projets financés ;
- Gestion de la boîte mail fonctionnelle dédiée au plan de relance ;
- Alimentation du site internet des services de l'État ;
- Relai auprès du service de la communication s'agissant des demandes de diffusion sur les réseaux sociaux ;
- Élaboration d'outils de suivi ;
- Assurer la bonne coordination et optimisation du dispositif avec les différents acteurs concernés (équipe France Relance, collectivités, corps préfectoral) ;
- Préparer les réunions et comité en lien avec le dispositif France relance.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Domaine en évolution permanente, grande diversité de dossiers et d'interlocuteurs, délais contraints notamment pour le respect du calendrier budgétaire, bonne connaissance de libre office et des outils informatiques.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau expert - à acquérir</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau expert - à acquérir</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir gérer un projet <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	S'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	
	Savoir s'organiser <i>/ niveau expert - à acquérir</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Les attributions prioritaires du service de coordination des politiques publiques et de l'appui territorial s'articulent autour de quatre axes distincts :

- le suivi administratif de la politique de la ville : appui technique aux différents acteurs concernés, gestion et suivi administratif des dossiers de demande de subventions etc.
- la programmation et la gestion des aides de l'Etat » : DETR, DSIL, DSID, FNADT, PITE, dotation de soutien en faveur des collectivités impactées par des événements climatiques, DPV.
- le suivi des politiques territoriales notamment au titre de l'aménagement du territoire et de la ruralité et des mesures pour relancer l'investissement des collectivités : contrats de ruralité, politique en faveur de l'accessibilité des services au public (mise en œuvre du schéma départemental, développement des espaces mutualisés de services, maison France services), politiques numériques (New Deal), suivi du dispositif France relance.
- assurer la coordination interministérielle transversale : ingénierie territoriale et accompagnement des projets des collectivités en appui au SGAR, aux DDI et aux sous-préfets, animation de la collégialité départementale

- **Composition et effectifs du service**

Le service compte 2 cadres A, 3 cadres B et 3 cadres C

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe de service et adjointe à la cheffe de service.

- **Liaisons fonctionnelles**

Interne : Sous-préfet à la relance, sous-préfectures, services déconcentrés de l'Etat
Externe : collectivités territoriale,s entreprises, usagers

Durée attendue sur le poste : 2 mois

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre dans ce poste peuvent être valorisées dans de nombreux emplois nécessitant une expérience dans le traitement de dossiers interministériels et dans le cadre du passage de concours et examens professionnels

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

CV et lettre de motivation

Qui contacter :

Léa HIERREZUELO, cheffe du SCPPAT : lea.hierrezuelo@pyrenees-orientales.gouv.fr / 04 68 51 67 70

Elsa LAPEYRE, adjoint du SCPPAT : elsa.lapeyre@pyrenees-orientales.gouv.fr : 04 68 51 67 60

Date limite de dépôt des candidatures :

28/02/2021