



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Chef du service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial

Localisation du poste	Préfecture du Loiret Service de la Coordination des Politiques Publiques et de l'Appui Territorial 181 rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX 1	Catégorie A – Attaché principal
Domaine(s) métier(s) :	Elaboration et pilotage des politiques publiques	Poste ouvert aux contractuels
		Primes : groupe 2 pour les titulaires

Environnement professionnel :

▪ Activités du service

Le service assure le pilotage et la coordination de l'ensemble des actions interministérielles relevant du secrétariat général, et le suivi d'un certain nombre de dossiers « sensibles » du département.

▪ Composition et effectifs du service

11 personnes (5 attachés administratifs, 3 secrétaires administratifs, et 3 adjoints administratifs)

Description du poste :

▪ Missions principales

Le service que vous dirigez assure auprès de la préfète, du secrétaire général de la préfecture et de son adjoint, la coordination des services déconcentrés de l'État dans le département et veille à la cohérence de leur action territoriale.

A cet effet, il a en charge :

→ l'appui à la Préfète et aux sous-préfets dans le pilotage et le suivi des principales politiques qui impliquent plusieurs services de l'État, des grands projets et des dossiers à enjeux concernant en particulier :

-la mise en œuvre, au niveau départemental, de la politique de la ville et de la programmation des 5 contrats de ville ;

-la réalisation d'une veille économique, la négociation et la mise en œuvre des conventions de revitalisation, la préparation des dossiers du comité départemental d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI), d'entretiens économiques et de visite des entreprises ;

-la déclinaison et le suivi de la politique de l'emploi (organisation du comité de développement de l'emploi (CODEVE) du bassin d'Orléans et du service public de l'emploi départemental (SPED), suivi des différents dispositifs d'insertion professionnelle...) ;

-le déploiement et le suivi des politiques, notamment contractuelles, liées à l'aménagement du territoire (volet territorial du CPER, contrats de relance et de transition écologique (CRTE), programmes Action Coeur de Ville et Petites Villes de Demain, dispositif France Services, téléphonie mobile, inclusion numérique... ;

- la mise en œuvre et le suivi du plan de relance.

→ l'ingénierie de l'organisation des services de l'État dans le département : délégations de signature, courrier réservé, mise en signature des actes et correspondances rédigés par les services, rapport d'activité etc... ;

→ Il exerce ses missions en liaison avec les services de la préfecture de la région (Secrétariat Général pour les Affaires Régionales - SGAR) et de département, les services extérieurs de l'État concernés et leurs opérateurs, les collectivités territoriales et les acteurs économiques et sociaux

du département.

▪ **Spécificités du poste**

Polyvalence, disponibilité, compétences managériales, sens de la négociation, discrétion, bonne connaissance du fonctionnement des administrations, capacités relationnelles et de représentation

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le secrétaire général adjoint, le secrétaire général

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Les services déconcentrés de l'Etat et leurs opérateurs, les collectivités locales, les acteurs économiques et sociaux, le SGAR, les sous-préfectures et services de la préfecture,, l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT)

Profil recherché :

- Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel – niveau expert requis

Avoir des compétences juridiques – niveau maîtrise requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables – niveau pratique requis

Avoir des compétences en informatique-bureautique – niveau pratique requis

- Savoir-faire

Savoir travailler en équipe – niveau expert requis

Savoir analyser – niveau expert requis

Avoir l'esprit de synthèse – niveau expert requis

Savoir manager – niveau maîtrise requis

- Savoir-être

Savoir s'adapter – niveau expert requis

Avoir le sens des relations humaines – niveau maîtrise requis

Savoir s'exprimer oralement – niveau maîtrise requis

Condition d'exercice :

- poste ouvert aux contractuels

- temps plein - régime hebdomadaire de 38h30 générant 18 jours de réduction du temps de travail (RTT)

Qui contacter ?

Le secrétaire général : 02-38-81-42-52

Le secrétaire général adjoint : 02-38-81-42-52

La cheffe du service des ressources humaines ou son adjointe au SGCD : 02-38-81-42-60/42-63