



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

Préfecture du Loiret - Service de la coordination des politiques publiques

Collaborateur(rice) chargé(e) de la coordination interministérielle des services de l'Etat

Localisation du poste : et de l'appui territorial (SCPPAT)

Domaine(s) métier(s) :

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Rémunération (fourchette selon expérience pro et niveau de diplôme)

■ Environnement professionnel (Présentation de la préfecture / de la direction / du service)

Service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial (SCPPAT)

Le service est composé de 9 personnes et comprend deux entités :

- la mission affaires générales (3 personnes) chargée de la coordination interministérielle des services de l'État et de la préparation des dossiers intéressant le corps préfectoral ;
- le bureau d'appui aux politiques territoriales (6 personnes) chargé d'accompagner la mise en œuvre locale des politiques publiques de l'État (aménagement du territoire, ruralité, politique de la ville, ...)

■ Description du poste :

- Missions principales

1 - Appui transversal aux chantiers afférents au déploiement des politiques publiques de l'État

Activités et tâches à accomplir

Vous appuierez le chef de bureau et son équipe dans dans la mise en œuvre des différents chantiers afférents :

- au déploiement du réseau France Services ;
- à l'étude des opérations d'investissement des collectivités dans le cadre des nouveaux Contrats de Relance et de Transition Écologique ;

2 - Participation à la coordination interministérielle des services de l'État

Activités et tâches à accomplir

Vous appuierez le chef du bureau et son équipe à la fonction transversale de coordination interministérielle des services de l'État :

- la préparation, la mise à jour et l'envoi aux partenaires du tableau de bord de suivi des dossiers à préparer pour le corps préfectoral (Préfète, Secrétaire Général, Secrétaire Général Adjoint) ;
- la constitution des dossiers d'audience ou des réunions du corps préfectoral (Préfète, Secrétaire Général et Secrétaire Général Adjoint) en lien avec les services de l'État concernés ;

- Relations interne et externes / Liaisons hiérarchiques

Liaison hiérarchique : la personne sera placée sous l'autorité du responsable du service.

Liaisons fonctionnelles : l'équipe du service, les sous-préfectures et les autres services de l'État sollicités pour la préparation de dossiers intéressant le corps préfectoral, les collectivités territoriales.

■ Profil recherché :

- **Compétences** : esprit de synthèse, sens de l'organisation et maîtrise de la bureautique exigés

- **Expérience professionnelle** : une connaissance du fonctionnement des administrations publiques est souhaitée

- **Formation / Diplômes / Niveau d'études** : Bac + 2 (équivalent catégorie B)

■ Condition d'exercice :

- Type de contrat

- Fourchette de rémunération

- Temps plein

■ Qui contacter ?

Mme Fanny PENVERNE-RENAUDIN – Cheffe du service des Ressources humaines
fanny.penverne-renaudin@loiret.gouv.fr – 02.38.81.02.60

Mme Laetitia NOEL-PAULIAT – Adjointe à la cheffe du service des Ressources humaines
laetitia.noel-pauliat@loiret.gouv.fr – 02.38.81.42.64