

## Fiche de poste

# Correspondant·e administratif·ve régional·e de l'action sociale interministérielle

### Localisation du poste :

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret

Secrétariat général pour les affaires régionales – Plate forme régionale interministérielle d'appui à la gestion des ressources humaines (PFRH)

### Présentation du service :

La PFRH assure un rôle d'appui auprès des services de l'État en région pour répondre aux besoins locaux en matières de problématiques RH : mobilité, formation, action sociale et environnement professionnel.

Le correspondant administratif assure les missions suivantes :

- Le bon fonctionnement de la section régionale interministérielle de l'action sociale (SRIAS) et le secrétariat administratif de ses instances :
  - soutien logistique aux réunions plénières et commissions spécialisées (réservation de salles, préparation des convocations et des dossiers, participation aux réunions, rédaction des comptes-rendus, suivi de la boîte mail, ...)
  - appui administratif au président et aux membres de la SRIAS (élections, traitement financier des frais de déplacements, rédaction et diffusion des arrêtés de composition, ...)
- Le suivi budgétaire et financier de l'action sociale interministérielle (ASI)
  - élaborer le budget prévisionnel des actions : recensement des besoins en travaux de la restauration inter-administrative (RIA) et en places en crèches
  - exécution et suivi budgétaire : saisie des expressions de besoins et des services faits dans les outils comptables, suivi de la consommation budgétaire des dépenses (réservation de berceaux en crèches, restauration inter-administrative, budget de fonctionnement de la SRIAS)
  - demande et suivi des crédits auprès de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) : renseigner les comptes-rendus quadrimestriels de gestion (SRIAS, crèches, restauration) et l'échéancier mensuel des dépenses
- La mise en œuvre des actions sociales interministérielles :
  - réservation de places en crèches pour les enfants des agents de l'État affectés en Centre-Val de Loire : suivi des marchés publics de crèches (attribution des places et contrôle de leur occupation mensuelle, contacts avec les parents et les prestataires gestionnaires de crèches) ;
  - restauration inter-administrative : contrôle des dossiers techniques et financiers de demande de travaux d'investissement, établis par les préfetures de département en lien avec les RIA ;
  - les actions de la SRIAS : gestion des dossiers de pré-inscriptions aux actions, renseigner les agents (téléphone et mail), communication auprès des services de l'État en région

### Votre profil :

Titulaire de la fonction publique de catégorie B, ou agent contractuel

Maîtrise des domaines budgétaires et comptable, des outils bureautiques, autonomie, travail en équipe, sens de l'initiative et réactivité, sens des relations humaines, aptitude en matière rédactionnelle et de synthèse

Prise de poste : à compter du 1er novembre 2021

Dépôt des candidatures (CV, lettre de motivation, état de services) à l'adresse suivante :

[jean-christophe.wioland@centre-val-de-loire.gouv.fr](mailto:jean-christophe.wioland@centre-val-de-loire.gouv.fr)

Contact : Jean-Christophe Wioland, directeur de la PFRH

([jean-christophe.wioland@centre-val-de-loire.gouv.fr](mailto:jean-christophe.wioland@centre-val-de-loire.gouv.fr) – 02 38 81 46 44 )

Alexandra Messant, conseillère action sociale et environnement professionnel de la PFRH

([alexandra.messant@centre-val-de-loire](mailto:alexandra.messant@centre-val-de-loire) – 02 38 81 46 03)