

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Instructeur des dossiers de médailles d'honneur au sein du pôle distinctions honorifiques

Catégorie statutaire / Corps

Contractuel

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

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

Gestionnaire-instructeur administratif / ADM006A

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

Préfecture de la Moselle

Cabinet du Préfet

Bureau de la Représentation de l'État

9 place de la Préfecture

57000 METZ

Vos activités principales

Affecté au bureau de la représentation de l'État, cabinet du Préfet de la Moselle, l'agent, sous l'autorité de l'adjoint et du chef du bureau, a pour mission principale l'instruction des dossiers de médaille d'honneur du travail, médaille d'honneur régionale, départementale et communale, médaille d'honneur agricole nécessitant :

- suivi et validation des demandes sur l'application SIDH
- réponse par courrier ou par téléphone aux demandes
- échange avec les sous-préfectures en charge d'une partie des dossiers
- édition de l'arrêté préfectoral d'attribution des médailles, présentation en signature et publication au recueil des actes administratifs
- édition des diplômes en lien avec le service imprimerie, et présentation en signature
- édition des bordereaux d'envoi
- préparation des envois par courrier
- classement des dossiers/archivage.

L'agent peut également être amené à participer à des activités ponctuelles du bureau en fonction des besoins si nécessaire.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste exigeant organisation, esprit d'équipe ; il demande une discrétion professionnelle, une loyauté et une capacité à travailler dans des délais contraints si nécessaires avec réactivité et polyvalence. Les critères requis sur ce type de poste, associés aux sujétions particulières, sont déterminants dans le choix du candidat(e).

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître les règles du protocole <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>		
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>		
Autre : animer un réseau avec l'ensemble des services et développer l'expertise nécessaire.		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service :**

Représentation de l'État : préparation des voyages officiels, protocole, distinctions honorifiques, cérémonies patriotiques ou ponctuelles, réponses aux interventions , élections, synthèse bi-hebdomadaire d'information, dossier territorial de l'État, cultes, lutte contre les discriminations/laïcité, audiences syndicales.

Communication interministérielle.

Direction des sécurités : sécurité intérieure, police administrative, sécurité routière, protection civile.

- **Composition et effectifs du bureau de la représentation de l'État**

6 agents (A+, A, 3 B, 1C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du Bureau de la représentation de l'État

- **Liaisons fonctionnelles**

Avec les directions des services déconcentrés, les services de la Préfecture et des Sous-Préfectures, les collectivités et également les usagers.

Durée attendue sur le poste : non concerné - renfort contractuel

Vos perspectives :

Développer des compétences réglementaires, informatiques et un esprit d'équipe.
Ce poste permet d'acquérir une expérience dans la fonction publique et notamment les activités des services de la préfecture et ainsi préparer les concours administratifs

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Le bureau des ressources humaines et de l'action sociale
pref-personnels@moselle.gouv.fr
Tél : 03 87 34 88 07 ou 03 87 34 86 48

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 11/08/2020