

Intitulé du poste**Chargé(e) de la coordination SGARE Grand Est**

Catégorie statutaire/Corps

A

Domaine(s) fonctionnel(s)

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Groupe RIFSEEP

4

Emploi(s) -type

Chargé de la coordination et du pilotage

Code(s) fiche de l'emploi-type

EPP009A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de région – Secrétariat Général pour les Affaires Régionales et Européennes (SGARE)

Pôle pilotage et coordination – Bureau de la coordination - 5 place de la République – 67073 STRASBOURG CEDEX

Vos activités principalesAu titre de la coordination :

- coordination de la préparation des dossiers du Préfet et du SGARE, en lien avec les chargés de mission et les services régionaux de l'État :

- Relations avec les DCPAT des préfectures de département du Grand Est
- Veille quotidienne sur l'action gouvernementale
- Veille quotidienne des JO et de la presse
- Recherches documentaires.

Au titre de la communication :

- Organisation des Pré-CAR, Collèges et CAR durant toute l'année
- Préparation du rapport d'activités des services régionaux de l'État au Conseil Régional.
- Organisation de séminaires.
- Appui auprès de la responsable de la coordination au titre de correspondante « communication régionale » et lettre numérique mensuelle
- Suivi et actualisation des données sur le site Internet de l'État (site IRE) et du site INTRANET de la préfecture de région
- Etre force de propositions avec les nouveaux outils numériques.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Réactivité – Disponibilité et nécessaire polyvalence des trois cadres A sur l'ensemble des missions

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau expert - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau expert - <i>requis</i>
	Savoir rédiger / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau expert - <i>requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse / niveau expert - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau expert - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 – 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le SGARE assiste le Préfet de région dans l'exercice de ses compétences : il assure l'animation et la coordination des politiques publiques en région ainsi que le pilotage et la gestion de moyens propres et mutualisés.

Le bureau de la coordination est à l'interface entre les pôles "politiques publiques" et "modernisation et moyens". Ses missions d'anticipation et de coordination permettent d'assurer la bonne synergie des actions menées par l'ensemble des agents de la préfecture de région et de leurs partenaires.

Le bureau pilote particulièrement la réalisation de travaux transversaux et s'assure de la bonne circulation de l'information au sein du SGARE .

▪ **Composition et effectifs du service**

Bureau de la Coordination : 1 AP, 2A et transfert à court terme des secrétariats (4ETP)

▪ **Liaisons hiérarchiques**

SGARE et SGARE Adjoints,
Directrice des services administratifs et financiers,
Chef du bureau de la coordination.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Chargés de mission,
Services régionaux de l'État,
Préfectures de département.

Vos perspectives

Acquisition et valorisation de compétences variées dans la perspective d'un déroulement de carrière au ministère de l'intérieur et/ou en interministériel et au sein du pôle au départ à la retraite de l'encadrement.

Qui contacter ?

Organisation générale :

Bénédicte MUTSCHELE, Directrice des services administratifs et financiers
Tel : 03 88 21 67 58 – benedicte.mutschele@grand-est.gouv.fr

Approche métier :

Lionel LEJEUNE, chef du bureau de la coordination
Tel: 03 88 21 60 32 – lionel.lejeune@grand-est.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/09/2019