

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

<b>Intitulé du poste</b> : Chargé(e) de tutelle d'opérateurs relevant de la cohésion des territoires –
--

<b>Domaine fonctionnel</b> : Aménagement et développement durable du territoire
---

<b>Type de poste</b> : Administratif
--------------------------------------

<b>Catégorie statutaire</b> : Catégorie A
---

<b>Corps</b> : Attaché d'administration
---

<b>Si poste emploi fonctionnel ou EFR :</b>
---

<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM
------------------------------------

<input type="checkbox"/> EFR-Permanent
--

<input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin
---

<input type="checkbox"/> Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC
---

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

**Description du poste**

<b>Groupe RIFSEEP</b> : 3
---------------------------

**Vos activités principales :**

Vous êtes chargé, au sein du bureau de la relation avec les opérateurs et les agences, de :

- la tutelle de l'agence Business France, exercée conjointement avec les services compétents des ministères chargés de l'économie et des affaires étrangères,
- la tutelle de l'établissement pour l'insertion dans l'emploi (EPIDE), exercée conjointement avec les services compétents du ministère de la défense et du ministère chargé du travail,
- la participation au conseil d'administration des établissements publics en charge d'une mission d'aménagement du territoire,
- Vous êtes également chargé d'appuyer et de relayer les chargés de tutelle référents pour la tutelle de l'Agence nationale de cohésion des territoires (ANCT) et de l'Agence nationale de rénovation urbaine (ANRU).

A ce titre, sous l'autorité du chef de bureau et son adjoint et en lien direct avec les chargés de tutelle, vous participez :

- à la préparation des pré-CA et conseils d'administration auxquels vous assistez,
- à la rédaction du projet annuel de performance (PAP) et du rapport annuel de performance (RAP),
- à la rédaction et au suivi du contrat d'objectifs et de performance (COP),
- au suivi des obligations réglementaires des structures que vous suivez,
- au contrôle des conventions établies avec les structures que vous suivez,
- au traitement des questions juridiques et de commande publique concernant l'agence (en lien avec la sous-direction Compétences et institutions locales - CIL),
- de façon plus générale au suivi de l'application des instructions comptables et budgétaires (contenu, livrables, délais).

Vous participez au pilotage stratégique des agences et structures que vous suivez, en lien avec les ministères compétents :

- suivi de la réglementation et des actes individuels relatifs à l'agence,
- rédaction des orientations stratégiques de l'agence et déclinaison de celles-ci dans la lettre de mission du directeur de l'agence, suivi de celle-ci,
- organisation des réunions du comité de tutelle avec l'ensemble des donneurs d'ordre.

Vous exercez la co-tutelle budgétaire des établissements publics que vous suivez : analyse du budget initial, des budgets rectificatifs et du compte financier ; établissement de la pré-notification des ressources de l'agence ; suivi des échanges avec le CBCM ; suivi des indicateurs financiers ; établissement de tableaux de bord. A cette fin, vous travaillez en lien avec le bureau des affaires financières et budgétaires au sein de la même sous-direction.

Vous préparez les dossiers des CA, assistez techniquement le Commissaire du Gouvernement du ministère dans sa mission et êtes chargé des dossiers transversaux du bureau.

En lien étroit avec les administrations co-tutelles, vous assurez le traitement des réponses aux questionnaires parlementaires et aux questions écrites relatives aux opérateurs, et participez le cas échéant aux travaux parlementaires les concernant.

Affecté dans un bureau en charge de la tutelle de différents établissements publics ou agences, au sein d'une sous-direction constituée il y a trois ans, vous travaillez en équipe dans une logique d'agilité, de polyvalence et de partage de bonnes pratiques et de savoir-faire.

### **Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

La direction générale des collectivités locales (environ 185 agents) :

- définit les règles de fonctionnement, d'organisation et d'intervention des collectivités locales et de leurs groupements : compétences, fonctionnement institutionnel, statuts de la fonction publique territoriale et conditions d'exercice des mandats des élus locaux, dispositions budgétaires et fiscales ;
- répartit les principaux concours financiers de l'État aux collectivités locales ;
- collecte et diffuse les données financières et statistiques relatives aux collectivités locales et utiles aux décideurs locaux.

La sous-direction de la cohésion et de l'aménagement des territoires (30 agents) est en charge des deux programmes budgétaires 112 (aménagement du territoire) et 147 (politique de la ville) et suit les fonds structurels et d'investissement européens. Elle assure en outre la tutelle de différents opérateurs (ANRU, ANCT, EPIDE et Business France), définit les grandes orientations et suit les outils de contractualisation avec les collectivités locales et porte une vision prospective des politiques de

cohésion territoriale et d'aménagement. Elle participe enfin à l'évaluation de la mise en œuvre des politiques dans les territoires. Elle est composée de 3 bureaux et pour l'ensemble de ces missions, travaille en lien étroit avec l'Agence nationale de la cohésion des territoires.

Le bureau de la relation avec les opérateurs et agences est l'une des composantes de la sous-direction de la cohésion et de l'aménagement du territoire qui dispose de deux autres bureaux (le bureau des affaires financières et budgétaires et le bureau de la stratégie, de la contractualisation et de l'évaluation).

Il assure la tutelle de différents opérateurs (ANCT, ANRU, Business France, EPIDE), participe au conseil d'administration de ces établissements publics et de manière plus générale identifie les axes de coopération et définit les modalités d'une collaboration efficace de la DGCL avec ces différents établissements publics et agences. Le bureau est également en charge du contrôle économique et financier de l'ANRU.

- **Composition et effectifs du service**

Bureau de 7 personnes (1 chef de bureau, 5 agents de catégorie A, 1 agent de catégorie B)

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du bureau de la relation avec les opérateurs et agences et son adjoint

Le sous-directeur de la cohésion et de l'aménagement du territoire et son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Vous entretenez des relations fréquentes avec les différents bureaux de la DGCL.

Vous vous constituez également un réseau de contacts dans les différents ministères (MEAE, DG Trésor, DGEFP, DB).

### Descriptif du profil recherché

#### **Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

##### **Connaissances techniques**

###### **Avoir des compétences budgétaires et comptables**

niveau maîtrise

requis

###### **Avoir des compétences en informatique - bureautique**

niveau pratique

requis

###### **Avoir des compétences juridiques**

niveau maîtrise

requis

###### **Connaître l'environnement professionnel**

niveau maîtrise

requis

##### **Savoir-faire**

**Savoir appliquer la réglementation**

niveau maîtrise

requis

**Savoir travailler en équipe**

niveau expert

requis

**Savoir analyser**

niveau maîtrise

requis

**Savoir rédiger**

niveau expert

requis

**Savoir s'organiser**

niveau maîtrise

requis

**Savoir-être****avoir le sens des relations humaines**

niveau maîtrise

requis

**savoir s'adapter**

niveau maîtrise

requis

**savoir s'exprimer oralement**

niveau maîtrise

requis

**savoir communiquer**

niveau maîtrise

requis

**Vos perspectives :**

Vous pouvez évoluer au sein de la même famille d'emploi, dans le domaine du contrôle. Vous pouvez également valoriser, dans une perspective d'évolution de carrière, votre expérience en diversifiant vos compétences vers des postes centrés sur les politiques publiques de la ville ou de l'aménagement du territoire, ou vous orienter vers d'autres familles d'emploi à dominante juridique, budgétaire ou plus spécifiques du ministère.

Au sein d'une direction au cœur de l'actualité, vous démontrerez votre capacité d'adaptation. L'expérience et les compétences acquises sur ce poste ouvrent de nombreuses perspectives professionnelles, notamment en vue du principalat.

**Durée attendue sur le poste** : 6 mois

### **Conditions particulières d'exercice**

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Le poste exige une forte capacité d'adaptation.

Vous exercez vos missions sur la base de l'horaire habituel des agents du ministère de l'intérieur, à savoir 38 heures hebdomadaires, générant 16 jours d'ARTT.

#### **Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

- M. Gabriel Szeftel, chef du bureau, gabriel.szeftel@dgcl.gouv.fr

Merci d'adresser votre candidature par courriel à gabriel.szeftel@dgcl.gouv.fr

#### **Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

<http://ressources->

[humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui**  **Non**

### **Informations complémentaires**

#### **Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Direction générale des collectivités locales (DGCL)

Sous-direction de la cohésion et de l'aménagement du territoire (SDCAT)

Bureau de la relation avec les opérateurs et agences (BROA)

2 place des saussaies, 75008 PARIS (Métro : Miromesnil, St-Augustin, Madeleine, Champs-Élysées-Clémenceau / RER : Auber (ligne A) ou Gare St-Lazare)

#### **Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :** Responsable de l'activité d'audit et/ou de contrôle internes CTL002A

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

#### **Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 31/07/2023