

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Sous-préfecture de Lorient - Bureau du cabinet et de la sécurité

Chargé de missions

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

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

Sous-Préfecture de Lorient - Bureau du cabinet et de la sécurité

quai Charles de Rohan - 56100 LORIENT

Vos activités principales

La mission de l'agent est structurée autour d'une mission principale et de multiples missions transversales :

- **Mise en œuvre des actions du contrat de sécurité intégré**

L'agent menera, en lien avec les acteurs du territoire lorientais, un diagnostic sur les actions qui restent à développer dans le contrat de sécurité intégré, il fera des propositions de mise en œuvre (charte de la vie nocturne, lutte contre les VIFS...)

- **Débits de boisson**

Dans le cadre de la police administrative des débits de boisson, l'agent se formera sur plusieurs mois dans la thématique afin de suppléer le départ de l'agent au mois de juin.

Il assurera le suivi de l'instruction des demandes de dérogations horaires, adhésions à la charte de bonne conduite, et infractions.

Il assurera le contrôle et le classement des déclarations d'exploitation et de mutations des débits de boissons.

Il sera l'interlocuteur de premier niveau des communes et assurera le traitement des interventions des usagers ou professionnels concernant les nuisances sonores: analyse, recueil des avis et propositions de rédaction des réponses aux intervenants

Il assistera également la cheffe de bureau dans le cadre des procédures d'infraction.

Il participera aux actions de prévention mises en œuvre dans le cadre de la charte et du Label.

- **Gens du voyage**

L'agent assistera la cheffe de bureau et son adjointe dans le suivi des gens du voyage.

- **Gestion de crise**

L'agent participera aux exercices internes sur la gestion de crise et participera à la mise à jour des procédures.

- **Football**

L'agent instruira les procédures d'interdiction administratives de stade et assistera l'adjointe aux réunions préparatoires des matchs du FLC.

- **Rassemblements**

Sur la saison estivale, l'agent viendra en soutien sur la mission des rassemblements, notamment ceux se déroulant sur la ville de Lorient.

- **Divers**

Selon les besoins du service, l'agent pourra être amené à contribuer aux différentes missions de police administrative et de sécurité, et devra suivre les dossiers principaux du bureau.

L'agent devra se former sur les différentes matières qu'il sera susceptible de suppléer.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Outils bureautiques	Polyvalence	Capacité d'adaptation
	Compétences rédactionnelles	Autonomie
	Rigueur et méthode	Sens du relationnel
	Savoir analyser	Travail en équipe
	Mode projet	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**
 Le bureau du cabinet et de la sécurité est chargé d'assister le sous-préfet dans les dossiers relevant du domaine de la sécurité publique et de l'ordre public.
- Composition et effectifs du service**
 1 chef de bureau (A) - 4 secrétaires administratifs (B) - 4 agents administratifs (C)
- Liaisons hiérarchiques**
 Le chef de bureau et son adjointe / la secrétaire générale
- Liaisons fonctionnelles**
 SIDPC - Cabinet de la préfecture - DDETS - Collectivités - Police et Gendarmerie - Associations- ARS - SDIS

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Poste polyvalent qui permet d'acquérir une bonne maîtrise de l'accueil du public, physique et téléphonique mais aussi la pratique de l'instruction de dossiers réglementaires. Poste permettant d'évoluer vers des postes requérant des compétences juridiques ou rédactionnelles

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 :

Secrétaire générale – 02-97-84-40-05 catherine.duval@morbihan.gouv.fr

Mme Thaïs Augustin cheffe de bureau 06 82 66 57 23 thais.augustin@morbihan.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/11/2023