



Affaire suivie par : SP
Mél : sgc-rh-recrutement@herault.gouv.fr

**AVIS DE RECRUTEMENT PAR LA VOIE DU PACTE
D'UN ADJOINT ADMINISTRATIF DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER
POUR LA REGION OCCITANIE**

Agent polyvalent de gestion administrative

La Préfecture de Région Occitanie recrute, au profit de la direction départementale de la sécurité publique de la Haute-Garonne (31), un adjoint administratif de l'intérieur et de l'outre-mer par la voie du PACTE (parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'État).

Conditions générales :

Ce recrutement est ouvert aux candidats des deux sexes :

- de 16 à 28 ans au plus, sortis du système éducatif sans diplôme ou sans qualification professionnelle reconnue et avoir un niveau de qualification inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général, technologique ou professionnel (niveau IV - baccalauréat) ;
- d'au moins 45 ans, en situation de chômage de longue durée, et être bénéficiaire du revenu de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) ;
- de nationalité française ou être ressortissant d'un des États membres de la Communauté Européenne ou de l'Espace Économique Européen ;
- remplissant les conditions d'accès aux emplois de la fonction publique (jouir de ses droits civiques ; se trouver en possession d'un casier judiciaire dont les mentions éventuelles ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions ; se trouver en position régulière au regard du Code du service national).

Le PACTE est un contrat d'une durée de 12 à 24 mois à temps plein contenant une période d'essai de deux mois. Il intègre une formation en alternance en vue d'acquérir une qualification en lien avec l'emploi exercé.

À l'issue du parcours de professionnalisation, le PACTE permet d'être titularisé dans le corps ou le cadre d'emplois visé, à l'échéance du contrat et après vérification de vos aptitudes par une commission.

Statut :

- salarié en contrat de travail de droit public à durée déterminée (CDD) et à temps complet ;
- Rémunération équivalente au minimum de traitement de la fonction publique pour les plus de 26 ans. Elle ne peut être inférieure à 55 % si vous avez moins de 21 ans et à 70 % au-delà de 21 ans ;
- accompagnement par un tuteur pendant toute la durée du PACTE.

Avantages :

- une formation qualifiante suivie en alternance pendant 1 ou 2 ans ;
- une qualification et un poste de fonctionnaire titulaire en fin de contrat, rémunération selon le traitement de la fonction publique.
- droit au versement de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement et, le cas échéant, de toutes autres indemnités liées aux obligations de service résultant du travail de nuit, des dimanches et jours fériés.

Le calendrier de recrutement :

- dates d'ouverture des inscriptions : du 6 octobre 2023 au 6 novembre 2023 à 23h59 ;
- date prévisionnelle des entretiens avec la commission de sélection pour les candidats retenus : début novembre 2023 ;
- date prévisionnelle de prise de fonction : 30 décembre 2023.

Le dossier de candidature :

Les dossiers de candidature sont à adresser par mail uniquement à l'agence pôle emploi de Toulouse à l'adresse suivante : ape.31037@pole-emploi.fr en précisant l'intitulé du poste « agent polyvalent de gestion administrative ».

Le dossier est composé des pièces suivantes :

- fiche de candidature pôle emploi dûment remplie ;
- une lettre de candidature indiquant les motivations du candidat (une page maximum) ;
- un curriculum vitae (parcours scolaire, universitaire et professionnel) ;
- la copie de la carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité.

Les modalités de recrutement :

Les dossiers seront examinés par la commission de sélection constituée à cet effet.

Les candidats retenus seront convoqués à un entretien, d'une durée de 25 minutes, qui se déroulera dans le département de la Haute-Garonne (Toulouse).

À l'issue des entretiens, la commission arrêtera une liste d'admission sur laquelle figurera, par ordre de mérite, le nom du lauréat ainsi que, le cas échéant, une liste complémentaire.

FICHE DE POSTE**Intitulé du poste** : Agent polyvalent de gestion administrativePoste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : **Type de poste** : **Catégorie statutaire** : **Corps** : Adjoint Administratif**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Description du poste**Groupe RIFSEEP : 2****Vos activités principales :**

- participer à la mise en œuvre de la politique de recrutement
- participer à la gestion des candidatures sur le logiciel MOBMI - périmètre régional
- Traitement de dossiers administratif thématiques (gestion)
- Élaboration de statistiques
- participer à la gestion prévisionnelle des ressources en personnels administratif , techniques et scientifiques
- missions de secrétariat (gestion du courrier arrivée / départ et archivage , gestion des messageries

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le service de gestion opérationnelle a pour mission la gestion des personnels, des moyens budgétaires et logistique de la DDSP 31.

Positionnée au sein du SGO, la mission mobilité et affaires réservées travaille en collaboration avec le service des ressources humaines et l'ensemble des services de la DDSP31.

La mission mobilité régionale gère la publication des offres de poste administratif ou technique (PAT) du ministère de l'intérieur, déposés sur le logiciel MOBMI et la Place de l'Emploi Public pour la région Occitanie.

Elle vérifie et gère les candidatures.

Elle est chargée de la gestion prévisionnelle des effectifs des PATS pour la DDSP 31

Elle a vocation à gérer des dossiers en portefeuille affaires réservées en tant que de besoin

- **Composition et effectifs du service**

SGO : 70 agents composés de : 3 Attachés, 10 SA, 32 AA, 3 AT, 13 CEA, 4 TSIC, 1 CST, 2 réservistes, 2 apprentis

Mission mobilité et affaires réservées, 1 administratif de catégorie B et 1 apprenti

- **Liaisons hiérarchiques**

chef et chefs adjoints SGO, chef de la mission

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous services DDSP 31 et DDSP régionale, SGAMI, DCSP

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre****Connaissances techniques**

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives : Évolution vers le domaine des ressources humaines ou l'administration générale

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Régime hebdomadaire 40h30 générant 25 CA et 29 RTT
horaires variables

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

Adjointe cheffe/ Adjoint chef SGO : 05-61-12-75-27/05-61-12-75-15

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

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 :**

DDSP 31

Service de gestion opérationnelle

Mission mobilité et affaires réservées

Hôtel de Police de l'Embouchure

23 Bld de l'embouchure 31066 TOULOUSE cedex 6

Emploi fonctionnel (codification RMFP indispensable pour la prise d'acte dans D2) :

Chargée / Chargé du recrutement

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERGRH008

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 :

SAA : 31SPA000

SAO : 31SPA040

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02/02/2023