

PREF35 Gestionnaire des élections politiques et professionnelles

Ref : MINT_BA035ATB-68270

Fonction publique	Employeur	Localisation
Fonction publique de l'État	Préfecture d'Ille-et-Vilaine	RENNES

Domaine : Affaires juridiques

Date limite de candidature : 31/12/2023

Nature de l'emploi		Expérience souhaitée	
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Non renseigné	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	Catégorie	Management	Télétravail possible
Non renseigné	Catégorie B (profession intermédiaire)	Non renseigné	Oui

Vos missions en quelques mots

RIFSEEP : 2

Fondements juridiques : Le poste est ouvert aux contractuels sur le fondement 2° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique.

Personnes à contacter :

Jean-Michel Conan, DCTC 02.21.86.22.70 jean-michel.conan@ille-et-vilaine.gouv.fr

Audrey MASSON, Cheffe du bureau 02.21.86.22.98 audrey-masson@ille-et-vilaine.gouv.fr

En binôme :

Participe à l'organisation des élections tant politiques (législatives, municipales, européennes, présidentielles, départementales, partielles, référendum) que professionnelles (CCI, CMA,

chambre agriculture, tribunal de commerce...).

Accueille et informe les candidats sur les différentes élections. Contrôle les candidatures.

Conseille les mairies sur tout problème juridique, logistique ou matériel lié à l'élection.

Référent pour le répertoire électoral unique (REU) qui contient les listes électorales.

Communique régulièrement avec les communes.

Alimente des tableaux de suivi notamment au niveau budgétaire.

Prépare des réponses argumentées aux courriers et mails.

Préparation logistique des élections : matériel électoral pour les communes.

Archivage des dossiers et versement aux archives départementales.

Apporte en tant que de besoin son aide aux autres missions du bureau

Profil recherché

Connaissances techniques

Avoir des compétences juridiques/ niveau pratique - à acquérir

Avoir des compétences budgétaires et comptables/ niveau pratique - requis

Avoir des compétences en informatique -bureautique/ niveau maîtrise - requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe/ niveau maîtrise - requis

Savoir appliquer la réglementation/ niveau maîtrise - à acquérir

Avoir l'esprit de synthèse/ niveau pratique - à acquérir

Savoir-être

Avoir le sens des relations humaines/ niveau pratique - requis

Savoir accueillir/ niveau pratique - requis

Savoir s'adapter/ niveau pratique - requis

Savoir communiquer/ niveau pratique - requis

Éléments de candidature

Personne à contacter

jean-michel.conan@ille-et-vilaine.gouv.fr/audrey.masson@ille-et-vilaine.gouv.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Activités du service

Hormis les élections : les réglementations diverses, les associations et missions de proximité des titres (missions relatives aux CNI, passeports, cartes grises ne pouvant être réalisées par les CERT) .

Composition et effectifs du service

9 agents (1A, 4B et 4C)

Liaisons hiérarchiques

Cheffe de bureau, adjointe à la cheffe de bureau, directeur.

Liaisons fonctionnelles

Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat, collectivités territoriales, particuliers, candidats, élus, fonctionnaires des mairies, administration centrale (BEEP), autres services de la préfecture (cabinet, SNUM, Chorus), institutions judiciaires, la Poste.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Activité diversifiée qui allie des missions tant juridiques, logistiques, d'accueil.

Forte disponibilité en période d'élections. Participe aux soirées électorales.

Obligation de résultat : respect des échéances.

Contact avec les élus. Travaille en binôme avec un autre agent de catégorie B.

Télétravail possible mais pouvant être suspendu en période d'élections.

Aspects logistiques importants : port de charges lourdes ponctuellement.

Fondement juridique

Le poste est ouvert aux contractuels sur le fondement 2° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/12/2023

Métier de référence

Chargée / Chargé de la police administrative et de la réglementation juridique