

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi** : gestionnaire-instructeur-trice administratif-ve pour les crédits DETR et DSIL

**Catégorie statutaire / Corps**  
B

**Groupe RIFSEEP**  
2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
Affaires générales

- 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

Poste substitué

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	<input type="checkbox"/> Article L332-4	<input type="checkbox"/> Article L332-22
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2	<input type="checkbox"/> Article L332-6	<input type="checkbox"/> Article L332-24
<input type="checkbox"/> Article L332-3	<input type="checkbox"/> Article L332-7	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Préfecture du Cher – sous-préfecture de Vierzon, 9 avenue du maréchal Philippe Leclerc de Hauteclocque  
18100 Vierzon

### **Vos activités principales**

Au sein d'une équipe à compétences diversifiées, vous êtes plus particulièrement en charge du traitement des dossiers de demandes de subvention au titre de la DETR (dotation d'équipement des territoires ruraux) et de la DSIL (dotation de soutien à l'investissement local), déposés par les communes de l'arrondissement.

Vous avez la responsabilité des dossiers depuis leur conception jusqu'à la notification des subventions attribuées, vous assurez un rôle de conseil aux élus, avec lesquels vous entretenez des contacts permanents, de la conception du projet jusqu'au versement du solde de la subvention.

Dans le cadre de la programmation départementale, vous êtes en capacité de proposer les dossiers à la hiérarchie et d'argumenter une priorisation.

Vous êtes en charge de la mise à jour des dossiers des entreprises de l'arrondissement (difficultés, aides, situation de l'emploi, etc) et d'une manière plus générale du suivi économique dans l'arrondissement, en lien étroit et direct avec le/la sous-préfète-e.

Vous contribuez à la préparation des dossiers d'audiences de la sous-préfète, des visites d'entreprises et communes.

Vous assurez également la suppléance du secrétariat particulier, la gestion du courrier départ/arrivée (voie postale et boîte fonctionnelle) et courrier réservé.

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

Missions exercées sur la base de 38 heures 30 hebdomadaires générant 18 jours de RTT

Respect des délais imposés par les dates de programmation

Suppléance du secrétariat particulier en l'absence de la titulaire du poste

**Télétravail possible ?**

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La sous-préfecture de l'arrondissement de Vierzon assure des missions de proximité de l'État à l'égard des élus de l'arrondissement.

L'équipe entretient des relations resserrées avec les collectivités locales (communes, communautés de communes) afin de conseiller et d'accompagner les élus (demande de subvention, affaires électorales).

La sous-préfecture prend également des décisions réglementaires dans le cadre du périmètre de l'arrondissement (ERP), mais aussi au niveau départemental (événements sportifs et RAA).

Dans le cadre du fonctionnement interne, un agent a en charge de la gestion du budget du site (la sous-préfecture est une maison de l'État) et de la résidence du sous-préfet. Un agent technique est particulièrement en charge de l'entretien et de la maintenance du site.

- **Composition et effectifs du service**

le sous-préfet

le (la) secrétaire général(e)

6 agents de catégorie C dont un adjoint technique

1 personnel de résidence

- **Liaisons hiérarchiques**

le (la) sous-préfet (e)

- **Liaisons fonctionnelles**

collectivités, EPCI, services de la préfecture (DCLCI, secrétariat des membres du corps préfectoral) et DDI (DDETSPP, DDT, SGCD).

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

### Vos perspectives :

Les qualités personnelles nécessaires à l'exercice du poste et l'expérience acquise peuvent être valorisés dans le cadre d'une évolution fonctionnelle sur un poste budgétaire ou dans le domaine économique en préfecture ou au sein de collectivités locales

**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 :**

la (le) secrétaire général(e) de la sous-préfecture : 02 48 53 04 50

la(le) sous-préfet-e : 02 48 53 04 52

le service de gestion des ressources humaines : [sgc-rh@cher.gouv.fr](mailto:sgc-rh@cher.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (23/05/2023) :