

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

CAIOM – Directeur (trice) de la citoyenneté et de la légalité

Catégorie statutaire / Corps

Catégorie A+ (encadrement supérieur – emploi de direction ouvert aux fonctionnaires et/ou contractuels)

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Direction et pilotage des politiques publiques - Responsable de coordination administrative

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

Cadre de direction d'un service territorial / EPP006A
(RIME FP2EPP07)

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

(Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique)

- 1° de l'article L332-2
- 2° de l'article L332-2
- Article L332-3
- Article L332-4
- Article L332-6
- Article L332-7
- Article L332-22
- Article L332-24

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de l'Ariège

Secrétariat général
Direction de la citoyenneté et de la légalité
2, rue de la préfecture – Préfet Claude Érignac
BP 40087
09007 FOIX Cedex

Vos activités principales

Sous l'autorité directe du secrétaire général de la préfecture, le directeur assure les missions suivantes :

- Mettre en œuvre les orientations nationales et les décisions locales relatives aux politiques publiques de la direction de la citoyenneté et de la légalité composée de 40 agents (titulaires et contractuels) ;
- Piloter, manager et organiser les services des cinq bureaux composant la direction ;
- Animer l'équipe de direction (chefs de bureaux - adjoints) : coordination du management, harmonisation des méthodes de travail, adéquation des missions aux moyens, définition des priorités ;
- Contribuer à l'élaboration de doctrines au sein de chaque bureau et participer à la définition de stratégies territoriales sur les dossiers à enjeux : apporter des éléments de connaissance et d'expertise pour faciliter l'aide à la décision ;
- Conseiller les autorités préfectorales en sécurisant leurs décisions dans les différentes politiques publiques pilotées (préfectures et DDI), en veillant au maintien de la qualité des médiations pré-contentieuses ou des défenses contentieuses (juridictions judiciaires et administratives) : proposer toute orientation ou évolution dans les dossiers signalés suivis et veiller à la sécurité juridique des décisions prises ;
- Assurer la mission d'expertise et de conseil à destination des collectivités locales et syndicats intercommunaux : élaborer la stratégie départementale de contrôle, anticiper et coordonner les procédures réglementaires en lien étroit avec les autres services de l'État concernés ;
- Animer la conduite au changement : développer le pilotage par la performance et le contrôle au gré des réformes ;
- Veiller à la satisfaction des usagers du service public pour ce qui concerne l'accueil des étrangers ainsi que l'accueil des usagers au point d'accueil numérique (PAN) de la préfecture ;
- Participer activement à la démarche Qual@pref.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

NBI : 20 points

Contraintes particulières de disponibilité et nécessairement en périodes électorales

La fonction requiert d'être bien organisé, rigoureux, d'agir avec méthode et d'être doté d'un sens de l'analyse.

Le champ de compétence hétérogène de la direction demande une agilité dans la réflexion juridique et la mise en œuvre opérationnelle de politiques publiques stratégiques, en particulier en matière d'éloignement des étrangers en situation irrégulière.

Poste pas éligible au télétravail

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau expert - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir manager <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir négocier <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir gérer un projet <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Élections et réglementation incluant les missions de proximité (permis de conduire et cartes grises)
 Droit des étrangers (délivrance de titres, intégration française, éloignement)
 Conseil aux collectivités et contrôle de légalité (urbanisme, marchés publics, FPT, contrôle budgétaire, dotations de fonctionnement aux collectivités)
 Contentieux administratif et judiciaire de l'État
 CERT Occitanie CNI/Passeports (compétence régionale partagée avec le site principal de Montpellier)
 Lutte contre la fraude en lien avec le référent lutte contre la fraude départemental (RFD) et les services du Cabinet (CODAF).

- **Composition et effectifs du service**

40 agents, une assistante de direction partagée avec l'autre direction, 5 chefs de bureaux (de catégorie A dont la référente fraude du CERT CNI/passeports) et 5 adjoints (2A et 3B) :

- 1 bureau des collectivités locales (11 ETP)
- 1 bureau du contentieux (3 ETP)
- 1 bureau des migrations et de l'intégration (8 ETP)
- 1 bureau des élections et de la réglementation comprenant les missions de proximité cartes grises, permis de conduire (5 ETP)
- 1 centre d'expertise et de ressource titres CNI/Passeports lié à celui de Montpellier (8 ETP + 4 contractuels)

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Secrétaire général de la préfecture
 La Préfète de l'Ariège

- **Liaisons fonctionnelles**

Les deux sous-préfets d'arrondissement et le directeur de Cabinet, les autres services de la préfecture et le référent départemental lutte contre la fraude (RFD)
 Les DDI (DDETSP, DDT) et les services territoriaux de l'État (DDFiP, ARS, DREAL, SDEN, les forces de sécurité intérieure police, gendarmerie, douanes, les juridictions)
 Les services du ministère de l'intérieur (DLPAJ, DGCL, DGEF, DMATES, DISR)
 Le conseil départemental, les chambres consulaires, l'association des maires et le centre de gestion de la FPT

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

- Poste permettant d'évoluer rapidement vers d'autres postes CAIOM et vers des responsabilités supérieures dans le corps préfectoral ou d'administrateur civil.

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 :

- M. Dominique FOSSAT, secrétaire général (Tél secrétariat: 05.61.02.11.01) – courriel secrétariat :

pref-secretariat-sg@ariefge.gouv.fr

- Mme Adeline RAYNAUD, directrice de la citoyenneté et de la légalité : (Tél secrétariat : 05.61.02.10.44) :

adeline.raynaud@ariefge.gouv.fr

- Le service des ressources humaines du Secrétariat général commun départemental de l'Ariège (Tél : 05 61 02 11 13) :

sgc-rh@ariefge.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 08/08/2023