

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 04

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur	Catégorie : A+
Corps : Sous-préfets	Indice sommital du corps : IM 1279
Grade ou classe : Sous-préfet	Indice maximum de recrutement : IM 792

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

Voir « descriptif de l'emploi ou des missions ».

Critères de sélection / Compétences recherchées :

Les qualités recherchées au moment de la sélection découlent de la diversité des fonctions exercées par les sous-préfets et sont de trois ordres :

- Une *capacité de rayonnement, de décision et une autorité* qui doit être quasi naturelle chez les candidats : toutes ces caractéristiques sont en grande partie liées à sa personnalité, à son « savoir-être ».
- Un *sens des relations humaines* qui doit lui permettre de manager et de convaincre, tout en assurant au niveau qui sied la représentation de l'Etat.
- Enfin, et ce n'est pas la moindre des exigences, des *connaissances administratives, juridiques et financières*, ou à tout le moins, la capacité à appréhender très vite et en profondeur ces différents domaines, sans aucune superficialité.

Formation et Stages :

Dans les semaines qui suivent la prise de poste, la sous-direction du recrutement et de la formation organise des « stages d'adaptation au poste », généralement composés de plusieurs modules (ordre public, sécurité civile, communication, management).

Ces stages regroupent les différents directeurs de cabinet de préfets récemment nommés, quelle que soit l'origine de leur recrutement (ENA, tour extérieur, détachements entrants...).

Affectation :

- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 2 ans.
- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

Dates prévisionnelles en fonction du décret de nomination :

- **Mise à disposition : 01/09/2020**
- **Détachement : 01/11/2020**

Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :

Néant.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Le sous-préfet nommé par cette voie exerce, en général, à l'occasion de son premier poste, les fonctions de **directeur de cabinet de préfet**. A ce titre, s'il n'est pas le premier collaborateur du préfet (c'est le secrétaire général), il est son collaborateur le plus proche. Il assure principalement trois types de missions :

a) *Dossiers touchant aux différentes formes de sécurité :*

Il assiste le préfet pour animer et coordonner l'action des services chargés de l'ordre public et de la sécurité des biens et des personnes (police, gendarmerie, services de secours). Il élabore les plans de prévention et assure la mise en œuvre des dispositifs opérationnels d'intervention (ex : dispositif ORSEC, plan ROUGE, plans de secours spécialisés). Il est également un des acteurs des politiques de prévention de la délinquance (ex : animation et coordination des contrats locaux de sécurité) et de la radicalisation.

b) *Vie publique et communication :*

Il entretient d'étroites relations avec les médias, les élus, les représentants socio-économiques. Il est amené à suivre l'actualité politique et sociale du département. Il a en charge le suivi du courrier parlementaire et des interventions. Il organise les déplacements officiels des membres du Gouvernement et des autorités de l'Etat dans le département en liaison avec les cabinets ministériels. Il coordonne, sous l'autorité du préfet, la communication externe du préfet et des services de l'Etat dans le département.

c) *Autres domaines réservés :*

Le bureau du cabinet qui l'assiste est traditionnellement en charge de dossiers réservés tels l'attribution des différentes décorations nationales, la gestion des expulsions locatives, les rapatriés, les questions touchant aux droits des femmes (en liaison avec la déléguée départementale), etc. Cette organisation peut varier d'une préfecture à l'autre. D'une manière générale, le directeur de cabinet est en charge de certains dossiers réservés ou sensibles que le préfet souhaitera voir traités dans son environnement immédiat.

Comme l'ensemble des sous-préfets en poste dans le département, le directeur de cabinet assure les « permanences » de week-end à tour de rôle. Il a en charge leur organisation. En situation d'exercice de ces permanences, il a délégation pour prendre toutes les mesures d'urgences nécessaires au nom du préfet (ordre public, secours, hospitalisation d'office, reconduites à la frontière ...).

Les principales qualités d'un directeur de cabinet sont la rigueur, la réactivité, le sang-froid, le sens de la communication et surtout, la disponibilité et l'autorité.

Par la suite, le sous-préfet sera amené à évoluer sur d'autres postes au sein du ministère de l'intérieur et notamment :

a) Comme **sous-préfet d'arrondissement** :

Ce dernier assure la représentation du préfet et la coordination des services de l'Etat dans l'arrondissement. Il exerce le contrôle de légalité des actes des collectivités locales. Au-delà de cette compétence de contrôle, il exerce une compétence de conseil des collectivités locales. Les principales qualités d'un sous-préfet d'arrondissement sont l'esprit d'initiative, l'autorité, la connaissance technique du droit local et du montage juridique et financier des projets de développement, et la capacité à fédérer autour de ces projets les acteurs locaux. La qualité des relations qu'il saura entretenir avec les partenaires locaux, en particulier les élus, est la clé de sa réussite.

b) Comme **secrétaire général de préfecture** :

Le secrétaire général est le numéro deux de la représentation de l'Etat dans le département. Il seconde le préfet dans l'administration des services de la préfecture et dans l'animation des services de l'Etat. Les qualités d'un secrétaire général sont la rigueur, la capacité à s'investir dans des matières techniques et l'expertise juridique, le sens de l'autorité et du management de structures lourdes, et la capacité à décider.

c) Comme **chef de bureau** en administration centrale détaché sur un emploi d'administrateur civil :

Il assure alors la direction d'un bureau, le plus souvent en charge de gestion administrative ou financière, de conception et d'élaboration de normes juridiques. Les qualités d'un chef de bureau sont la rigueur, l'expertise juridique et financière, la maîtrise des techniques rédactionnelles, l'esprit de synthèse, et la grande disponibilité. La capacité à s'imposer comme une force de proposition est également très appréciée.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS	
Sous-préfet hors classe Classe fonctionnelle 1		HE D3 HE D2 HE D1 HE C3 HE C2 HE C1 HE B bis 3 HE B bis 2 HE B bis 1 HE B3 HE B2 HE B1	1279 1226 1173 1173 1148 1124 1124 1095 1067 1067 1013 972	Indice sommital du corps : HED 3 - IM 1279	
Sous-préfet hors classe Classe fonctionnelle 2		HE C3 HE C2 HE C1 HE B bis 3 HE B bis 2 HE B bis 1 HE B3 HE B2 HE B1 HE A3 HE A2 HE A1	1173 1148 1124 1124 1095 1067 1067 1013 972 972 925 890		
Sous-préfet hors classe Classe fonctionnelle 3		HE B bis 3 HE B bis 2 HE B bis 1 HE B3 HE B2 HE B1 HE A3 HE A2 HE A1 1027	1124 1095 1067 1067 1013 972 972 925 890 830		Perspectives de carrière : Accès aux classes fonctionnelles 1 et 2
Sous-préfet hors classe	Echelon fonctionnel 7 6 5 4 3 2 1	HE B bis 1 – HE B bis 3 HE B HE A 1027 977 912 862 813	1067-1124 972-1067 890-972 830 792 743 705 667		
Sous-préfet	9 8 7 6 5 4 3 2 1	977 912 862 813 762 713 665 600 542	792 743 705 667 628 591 555 505 461	Indice maximal de recrutement : IM 792 Perspectives de carrière : Accès à l'échelon fonctionnel	

SITE INTERNET DU MINISTERE :

www.interieur.gouv.fr

Juin 2019

pm-cnoi.fct@def.gouv.fr

<http://www.gouvernement.fr/gouvernement/la-commission-nationale-d-orientation-et-d-integration-0>