

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste Stagiaire, Assistant du cabinet du Préfet, Administrateur supérieur H/F	Catégorie statutaire/Corps
Domaine(s) fonctionnel(s) ADMINISTRATION PUBLIQUE	Groupe RIFSEEP
Emploi(s) –type Directeur, Directrice de Cabinet	Code(s) fiche de l'emploi-type FP2EPP12

Localisation administrative et géographique / Affectation Siège des Terres australes et antarctiques françaises Rue Gabriel Dejean 97 410 Saint Pierre de la Réunion
--

Vos activités principales

Sous la responsabilité du secrétaire général, et en lien avec les directions et services de l'administration des TAAF, vos missions se définissent ainsi :

- Préparation des entretiens du préfet (suivi agenda, constitution des dossiers d'entretien en lien avec l'ensemble des directions/services, communications) et rédaction des discours du préfet.
- Production de notes d'analyses ou de synthèse sur tous sujets, notamment transversaux, à la demande du préfet ou du secrétaire général
- Participation et rédaction des comptes rendu de Codir
- Rédaction de la synthèse bimensuelle dite « du jeudi » à l'attention de la direction générale des outre-mer
- Mise à jour régulière du dossier territorial et des fiches par sujets d'actualité (cf. dossiers des derniers conseils consultatifs)
- Appui dans le cadre de recherche et d'analyse sur différents sujets à la demande du préfet ou du SG : recherche de financements complémentaires, de mécénats etc...pour la mise en œuvre de projets ou le financement des investissements : médical (fonctionnement des bases etc...), bâtiments ; énergie renouvelable, patrimoine...
- Appui à la mise à jour du site internet des TAAF en lien avec le service Communication : en particulier, présentation en anglais de différentes pages (la collectivité des TAAF, la pêche durable et raisonnée, la protection de l'environnement, le soutien à la recherche, la logistique et le ravitaillement des territoires, les moyens maritimes, l'aspect juridique et conditions d'accès aux territoires, la philatélie, le patrimoine historique, le tourisme...)
- Appui aux discussions internationales en lien avec le service des affaires juridiques et internationales.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Respect des règles de confidentialité (les dossiers abordés par le stagiaire dans le cadre de ses missions au sein du cabinet du préfet administrateur supérieur des TAAF ont un caractère confidentiel)
- Contraintes horaires périodiques
- Grande disponibilité

Durée attendue sur le poste : 6 mois

Profil du candidat(e)

Vous vous intéressez aux questions liées aux relations avec les autorités institutionnelles françaises : autorité militaire, services déconcentrés de l'État administrations centrales, opérateurs publics ou chargés d'une mission de service public dans le domaine de l'énergie ainsi qu'aux questions liées aux relations internationales.

Une connaissance des problématiques environnementales, de l'outre-mer et des mécanismes de financements européens serait un plus.

Vous savez vous adapter rapidement à différents interlocuteurs et être force de proposition.

Vous êtes doté(e) d'excellentes capacités d'expression orale et écrite, notamment dans la rédaction d'argumentaires et de notes d'information, tant à usage interne qu'externe et d'une très bonne présentation.

Enfin, vous possédez un bon niveau d'anglais.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Connaître l'environnement professionnel / Niveau maîtrise requis▪ Avoir des compétences juridiques / Niveau maîtrise requis▪ Avoir des compétences en Informatique-bureautique (Pack Office Microsoft- Power Point) / Niveau maîtrise requis▪ Posséder un bon niveau d'anglais / Niveau maîtrise requis	<ul style="list-style-type: none">▪ Savoir Manager / Niveau maîtrise requis▪ Savoir s'organiser / Niveau maîtrise requis▪ Savoir rédiger / Niveau pratique requis▪ Avoir l'esprit de synthèse / Niveau maîtrise requis	<ul style="list-style-type: none">-Avoir le sens des relations humaines / Niveau maîtrise requis▪ Faire preuve de discrétion / Niveau maîtrise requis▪ Etre Rigoureux et autonome / Niveau maîtrise requis▪ S'adapter et faire preuve de réactivité / Niveau maîtrise requis▪ Savoir s'exprimer oralement / Niveau maîtrise requis▪ Savoir communiquer / Niveau maîtrise requis

Votre environnement professionnel

Activités du service

Créées par la loi n° 55-1052 du 6 août 1955 abrogeant le décret de 1924 qui rattachait alors ces terres au gouvernement général de Madagascar, les Terres australes et antarctiques françaises (TAAF) sont une collectivité territoriale mentionnée à l'article 72-3 de la Constitution, et régie par une clause de compétence générale : les principes de spécialité législative et d'autonomie administrative et financière s'appliquent. La version actuelle de son statut résulte de la loi no. 2007-224 du 21 février 2007, qui lui rattache son cinquième district actuel et fixe ses missions. Son siège se situe depuis 2001 à Saint-Pierre de la Réunion

Territoire sans population permanente ni élu, les TAAF sont placées sous l'autorité d'un administrateur supérieur, qui a rang de préfet depuis le décret du 8 décembre 2003. Celui-ci exerce ses fonctions en qualité de représentant de l'État et d'exécutif de la collectivité.

Au nom de l'État, il exerce des compétences régaliennes et met en œuvre les politiques publiques, notamment environnementales. Il exerce sur une partie de l'espace maritime, en vertu d'une délégation de pouvoirs, certaines compétences du préfet délégué du gouvernement pour l'action de l'État en mer, dont la liste est fixée par arrêté de ce dernier. Depuis le 3 octobre 2006, le préfet, administrateur supérieur des TAAF est également gestionnaire de la réserve naturelle des Terres australes. Il est assisté d'un secrétaire général et des chefs des services déconcentrés des administrations civiles de l'État installées à La Réunion.

En tant que représentant du territoire, l'administrateur supérieur veille sur les intérêts généraux des TAAF, organise les services territoriaux, édicte les mesures propres à assurer le développement des districts et peut adapter les décrets et les arrêtés ministériels aux particularités de la collectivité d'outre-mer. Il se fait représenter dans chacun des cinq territoires par un chef de district.

En matière financière, l'administrateur supérieur arrête, après avis du Conseil Consultatif, le budget du territoire, les droits, impôts, taxes et contributions de toute nature, ainsi que la réglementation et la tarification douanière du territoire.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- Préfet administrateur supérieur
- La secrétaire générale

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Interne : Directions et services TAAF

Externe : Ministère de l'Intérieur et de l'outre-mer services centraux et déconcentrés. Les autres ministères. Les partenaires privés.

Vos perspectives

Cette expérience vous offre un enrichissement personnel et professionnel, permettant d'acquérir des compétences variées et d'évoluer en cabinet ou sur d'autres postes du Ministère de l'Intérieur.

Qui contacter ?

Candidatures à adresser à : srh@taaf.fr

Renseignement sur le stage contacter Madame Christine Geoffroy, Secrétaire générale : christine.geoffroy@taaf.fr

Contact ressources humaines aux TAAF: laurent.taiani@taaf.fr

Date limite de candidature : 15 septembre 2018

Date de début du stage : à compter du 1^{er} octobre 2018

Date de mise à jour de la fiche de poste: (28/08/2018)

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1