

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Stage secrétaire (1 ou 2 mois)

BEP ou BAC PRO

### Catégorie statutaire / Corps

### Groupe RIFSEEP

### Domaine(s) fonctionnel(s)

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

Poste substitué

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

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Loiret – 181 rue de Bourgogne – 45042 ORLEANS CEDEX 3  
Direction de la Citoyenneté et de la Légalité (DCL)  
Bureau du contrôle de la légalité et du conseil juridique (BCLCJ)  
Pôle administration territoriale et intercommunalité

### **Vos activités principales**

- classement des dossiers des conseils municipaux installés en 2014 et constitution des dossiers des conseils municipaux des collectivités du Loiret suite aux élections de mars et juin 2020.
- tri, classement et réorientation des actes dans l'application informatique @ctes
- orientation et diffusion du courrier de la DCL
- intervention très ponctuelle en matière de contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales
- intervention très ponctuelle en matière d'intercommunalité : aide à la préparation de la réunion de la Commission départementale de coopération intercommunale (envoi des convocations...)
- envoi de circulaires aux mairies par voie dématérialisée
- aide selon les besoins du pôle urbanisme et aménagement

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>		

Votre environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Activités du service</b></li> </ul> <p>La direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL) a en charge les relations avec les collectivités locales, l'organisation des élections et un certain nombre d'attributions en matière de réglementation générale. Le bureau du contrôle de légalité et du conseil juridique (BCLCJ) est composé de deux pôles, l'un chargé des dossiers d'aménagement et du contrôle des autorisations individuelles d'urbanisme, l'autre du contrôle de légalité des actes et décisions des collectivités locales, y compris des marchés publics et de l'intercommunalité.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Composition et effectifs du service</b></li> </ul> <p>Le BCLCJ est composé de 15 agents dont 2 adjoints au chef de bureau.</p>

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser sur la messagerie : <a href="mailto:plan10000@loiret.gouv.fr">plan10000@loiret.gouv.fr</a>
--

<p><b>Date limite de dépôt des candidatures :</b></p> <p>Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/04/2021)</p>
---