

Intitulé du poste  
**Rédacteur**

Catégorie statutaire/Corps  
B

Domaine(s) fonctionnel(s)  
Affaires générales

Emploi(s) –type  
Gestionnaire-instructeur administratif

Code(s) fiche de l'emploi-type  
ADM006A

Localisation administrative et géographique / Affectation  
Préfecture de l'Essonne – boulevard de France – 91000 EVRY

Vos activités principales  
Instruction des dossiers sur le plan administratif et vérification de la régularité juridique.  
Assure le secrétariat de commissions, veille au respect des échéanciers et prépare la notification des comptes-rendus et des décisions individuelles.  
Production des statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée.  
Rédaction des courriers relatifs au domaine d'activité et assure les relations téléphoniques courantes avec les demandeurs et interlocuteurs concernés

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions  
Régime horaire de la préfecture : 38 h/semaine  
Participation à la démarche et au référentiel Qualipref du site

Vos compétences principales mises en œuvre

| <i>Connaissances techniques</i>   | <i>Savoir-faire</i>  | <i>Savoir-être</i>                                    |
|---|--|---|
| Connaître l'environnement professionnel<br>/ niveau pratique - <i>requis</i>            | Savoir s'organiser<br>/ niveau pratique - <i>requis</i>          | Savoir s'adapter<br>/ niveau pratique - <i>requis</i> |
| Avoir des compétences en informatique -bureautique<br>/ niveau pratique - <i>requis</i> | Savoir rédiger<br>/ niveau pratique - <i>requis</i>              |   |
|   | Avoir l'esprit de synthèse<br>/ niveau pratique - <i>requis</i>  |   |
|   | Savoir travailler en équipe<br>/ niveau pratique - <i>requis</i> |   |
| Autre :   |  |   |

Durée attendue sur le poste : 3 ANS

## Votre environnement professionnel

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de bureau

- **Liaisons fonctionnelles**

Préfecture, sous-préfectures, directions départementales interministérielles

## Vos perspectives

Ce poste offre l'opportunité de développer son autonomie, ses capacités d'organisation, ses connaissances et de valoriser son expérience.

## Qui contacter ?

La directrice des ressources humaines et des moyens  
le chef du bureau des ressources humaines

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 02/12/2015

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