

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Assistant(e) démarche Qualité

Catégorie statutaire / Corps

Apprentissage

Groupe RIFSEEP

néant

Domaine(s) fonctionnel(s)

Elaboration et pilotage des politiques publiques/ Contrôle

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

FP2EEP04

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Marne

Cellule Performance

1 rue de Jessaint

51000 CHALONS-EN-CHAMPAGNE

Vos activités principales

1/ Démarche Qualité :

- Suivre le respect des engagements du nouveau référentiel Qualité (audit de suivi)
- participer au comité local des usagers
- évaluer les écarts entre les résultats obtenus et les objectifs fixés par le référentiel (analyse des résultats, identification des points à améliorer et proposition d'actions correctrices si besoin)
- valoriser et communiquer sur la démarche Qualité
- mettre à jour les documents liés à la démarche Qualité (fiches de procédure)
- Assister la responsable de la Cellule sur ses différentes missions.

2/ Services Publics+ (SP+)

Collaborer au déploiement du programme SP+ au sein des services de l'ATE du département (préfecture, sous-préfectures, secrétariat général commun départemental - SGC-D - et directions départementales interministérielles - DDI) et la coordination des différentes actions (actions de sensibilisation et de formation auprès de l'encadrement et des agents pour permettre à chaque service de s'approprier les engagements SP+, et de communication vis-à-vis des usagers pour assurer la visibilité des engagements SP+)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Contrat de droit privé

35h/hebdomadaire en alternance école/entreprise

25 jours de congés annuels – pas de RTT – pas d'heures supplémentaires

Rémunération en fonction de l'âge et du diplôme préparé (+ bonification apprentissage dans la fonction publique)

DIPLOME PREPARE : Master de droit public/préparation aux concours

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La Cellule performance exerce les missions suivantes :

- pilotage de la performance au sein de la préfecture et des sous-préfectures
- contrôle de gestion départemental
- organisation de la relation à l'usager et mise en œuvre de la démarche Qualité
- animation du changement et réingénierie des processus
- suivi du contrôle interne financier de second niveau

- **Composition et effectifs du service**

La cellule performance, placée sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Secrétaire Général, est composée :

- de la responsable de la cellule de la performance
- de son adjoint(e) responsable du contrôle interne financier de second niveau

- **Liaisons hiérarchiques**

La responsable de la cellule performance

- **Liaisons fonctionnelles**

Corps préfectoral, Directeurs et Chefs de services de la préfecture
Réseau des référents Qualité
DMAT – BQPAT
Cellule Régionale de Performance Grand-Est

Durée attendue sur le poste : 12 à 24 mois selon le diplôme préparé

Vos perspectives : Préparation aux concours administratifs

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 :

Le Bureau des Ressources Humaines : sgc-mobilite-paie@marne.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (24/03/2022) :