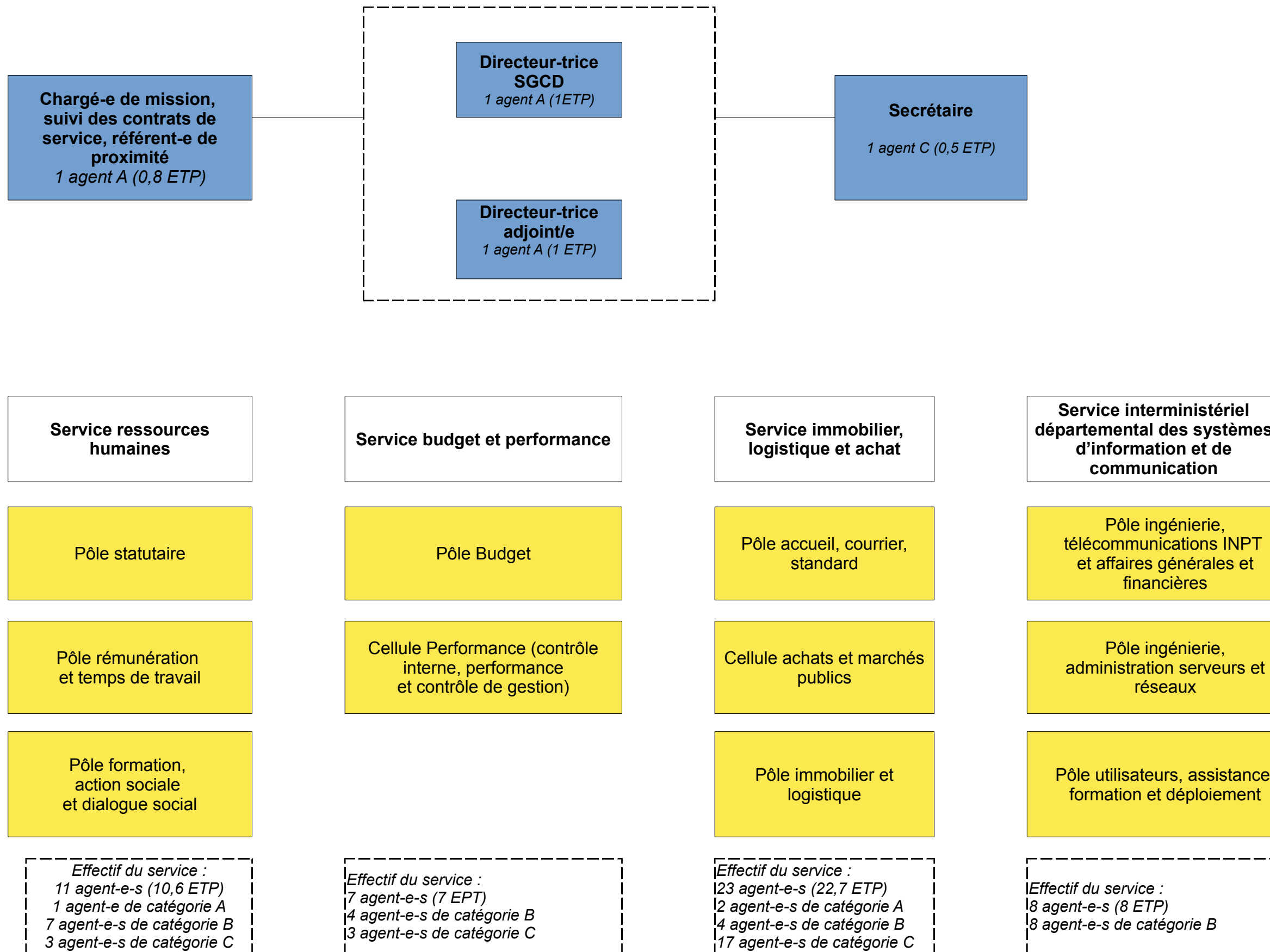


Secrétariat général commun départemental de l'Aube - micro-organigramme général

53 agents
(51,60 ETP)



Service ressources humaines (SRH)

Responsable : un-e chef-fe de service - (1 ETP – catégorie A)

site Charmilles

Pôle statutaire

Responsable : un-e chef-fe de pôle

Effectif du pôle y compris le/la chef-fe de pôle : (3,8 ETP)
4 agent-e-s de catégorie B

Détails des activités réalisées :

- appui au pilotage de la stratégie RH (GPEC)
- gestion des dossiers individuels des agents
- suivi des effectifs (alimentation base de données, cartographie des effectifs, gestion de l'organigramme...)
- fiches de poste (mise à jour éléments RH dont RIME, groupe RIFSEEP...)
- recrutement et gestion des apprentis et services civiques
- recrutement des stagiaires
- évaluation professionnelle
- gestion des mobilités
- suivi des campagnes de recrutements
- recrutement des agents titulaires
- gestion des carrières (promotions, avancement)
- gestion du télétravail
- gestion des demandes de temps partiel
- gestion des cartes agents pour les services civiques et les apprentis
- comptabilité analytique (anapref, salsa...)
- retraite : conseil et information sur la situation administrative
- demande de prestation serment tribunal et carte professionnelle
- gestion des procédures disciplinaires
- rédaction et mise en œuvre du règlement intérieur
- organisation des élections professionnelles (fiabilisation des données, rédaction des actes)

Pôle rémunération et temps de travail

Responsable : un-e chef-fe de pôle

Effectif du pôle y compris le/la chef-fe de pôle : (3 ETP)
1 agent-e de catégorie B
2 agent-e-s de catégorie C

Détails des activités réalisées :

- programmation budgétaire BOP 354 T2
- suivi et reporting budgétaire BOP 354 T2
- gestion des crédits de rémunération
- gestion des paies et des indemnités
- état liquidatif des primes, RIFSEEP,
- gestion des frais de changement de résidence, frais de transport...
- gestion des astreintes
- gestion des heures de nuit, heures supplémentaires, Aïd, travaux insalubres...
- recrutement des non titulaires (contractuels)
- gratification des stagiaires
- gestion du temps de travail (Casper, congés, CET...)
- gestion des temps partiels
- suivi des grèves
- gestion des maladies (CMO, CLM, CLD etc) et accidents de service
- présentation des agents devant les commission de réforme et comité médical
- reporting ministériel et régional (SIRH)
- gestion des cartes agents pour les contractuels et les titulaires
- calcul et paiement du capital décès

Pôle formation, action sociale et dialogue social

Responsable : un-e chef-fe de pôle

Effectif du pôle y compris le/la chef-fe de pôle : (2,8 ETP)
2 agent-e-s de catégorie B
1 agent-e de catégorie C

Détails des activités réalisées :

- élaboration du plan de formation
- organisation et gestion des formations internes
- conseil et information aux agents sur les offres de formation et concours
- traitement du CPF / CPA
- programmation et suivi BOP actions sociales
- gestion des accès et prestations des RIA
- instruction et suivi des prestations et des crédits d'action sociale
- gestion du parc locatif social
- gestion de la restauration collective
- suivi de la population en situation de handicap
- appui à l'organisation des élections professionnelles
- préparation des instances représentatives du personnel
- rédaction du bilan social
- suivi de la médecine de prévention
- suivi des RPS, cellule de veille et d'alerte
- mandataire régie régionale (application Lorrain)
- allocation prime diversité

Service budget et performance (SBP)

Responsable : un(e) chef-fe de service – (1 ETP – catégorie B)

site Charmilles et préfecture

Pôle budget

Responsable : un-e chef-fe de pôle, adjointe au chef de service pour la partie budget

Effectif du pôle y compris le/la chef-fe de pôle : (4 ETP)
1 agent-e de catégorie B (1 ETP)
3 agent-e-s de catégorie C (3 ETP)

Détails des activités réalisées :

- Programmation BOP 354 (hors T2)
- Programmation BOP 723
- Suivi de la réglementation budgétaire et comptable
- suivi budgétaire par activité des différents centres de coûts (BOP 354)
- Instruction et validation des frais de déplacement (missions et formation)
- exécution des dépenses, des recettes non fiscale, des remboursements de frais
- gestion des cartes achat
- administration des droits d'accès utilisateur à Chorus
- animation et conseil auprès des gestionnaires budgétaires métier
- relances des fournisseurs (dépôt des factures dématérialisées dans Chorus Pro)
- gestion de Chorus DT (fiches de profils, habilitations, approvisionnement des crédits, création des ordres de mission, contrôle et validation des ordres de mission...)
- inventaire comptable, immobilier
- gestion et suivi des abonnements, réabonnement, résiliation
- saisie et suivi des commandes de fournitures du magasin (fournitures de bureau, imprimés, consommations immobilier, mobilier...)

Cellule contrôle interne comptable et financier, performance, contrôle de gestion

2 chargé-e-s de missions

Effectif de la cellule :
2 agents de catégorie B (2 ETP)

Détails des activités réalisées :

- le contrôle de gestion :
 - proposer les objectifs des indicateurs de performance départementaux
 - analyser les données et résultats
 - proposer les plans d'actions
 - animer le comité de performance
 - mettre en place des tableaux de suivis et tableaux de bord
 - réaliser des analyses, étudier les processus, réaliser les audits internes
 - étudier les processus afin d'améliorer le fonctionnement interne
 - aider et conseiller les décideurs à tous les échelons hiérarchiques
- Le contrôle interne comptable
 - mettre en place des dispositifs de contrôle interne comptable et financiers suffisamment efficaces et effectifs dans tous les services et à tous les échelons de la préfecture afin non seulement d'abaisser les risques d'erreur significatives dans les compte de l'Etat mais aussi d'améliorer la qualité et l'efficacité des renseignements de l'Etat
- Le responsable qualité préfecture de l'Aube
 - animer le comité de pilotage quali-@-pref
 - renseigner et analyser le tableau de bord qual-@-pref (indicateurs satisfaction usagers)
 - suivre les réclamations et suggestions
 - planifier et participer aux enquêtes de satisfaction, comités de usagers , bilan annuel
 - suivre les procédures et gérer la base documentaire
 - suivre la mise en œuvre du plan de formation
 - organiser la restitution auprès des personnels
 - gérer les audits internes / externes et les relations avec la cellule qualité

Service immobilier, logistique et achat (SILA)

Responsable : 1 chef-fe de service (1 ETP, catégorie A)

Multi-sites

Pôle accueil, courrier standard

Cellule achats et marchés publics

Pôle immobilier et logistique

Responsable : un-e chef-fe de pôle

Chargé-e-s de missions

Responsable : un-e chef-fe de pôle

Effectif du pôle y compris le/la chef-fe de pôle :
1 agents de catégorie B (1 ETP)
8 agents de catégorie C (7,8 ETP) dont 1 BOP 135

Effectif de la cellule :
1 agent-e de catégorie A (1 ETP)
1 agent-e de catégorie B (1 ETP)

Effectif du pôle y compris le/la chef-fe de pôle :
2 agent-e-s de catégorie B (1,9 ETP) dont 1 OPA
9 agent-e-s de catégorie C (9 ETP) dont 1 OPA et 1 BOP 135

Détails des activités réalisés :

- accueil physique
- accueil téléphonique
- gestion du courrier interne et externe dont les colis
- gestion des parapheurs et des navettes

Détails des activités réalisés :

- passation des marchés et contrats de fournitures et service (BOP 354 et 723)
- gestion des marchés subséquents (BOP 354 et 723 – demande EJ et suivi budgétaire)
- suivi de l'exécution des marchés en lien avec le pôle immobilier
- suivi des travaux supérieurs à 40 000 €
- collecte des besoins, réalisation de l'achat, passation de commandes (directes, sur devis), réception des commandes, commandes de fournitures
- inventaire du mobilier
- suivi de la politique immobilière de l'État (CDIP)
- suivi des crédits de fonctionnement
- suivi du centre de responsabilité
- interface avec le service des budgets

Détails des activités réalisés :

- gestion des contrats d'assurance sur les bâtiments
- gardiennage, ouverture/fermeture des bâtiments
- gestion des badges d'accès
- gestion des marchés subséquents (BOP 354 et 723 – suivi administratif et exécution technique : recensement jusqu'à intégration dans PLACE)
- travaux d'entretien général sur les bâtiments (inférieurs à 40 000 €)
- pilotage et coordination des travaux sur les sites
- gestion de la flotte de véhicule automobiles (suivi de la consommation, l'entretien...)
- gestion des achats de véhicules (devis, choix, commande, immatriculations, équipements...)
- gestion de la réforme des véhicules
- gestion des réservations de véhicules
- aménagement des bureaux, des salles de réunion
- gestion de déménagement et installations d'agents
- mise à disposition et suivi du petit matériel
- entretien des locaux (nettoyage)
- gestion de petits travaux de maintenance, téléphone, machine à affranchir
- gestion des copieurs, des consommables
- gestion des archives papier et numériques : mise en destruction, manutention
- distribution des fournitures
- définition des besoins pour la programmation des travaux
- suivi et accompagnement des prestataires

Secrétariat général commun départemental de l'Aube - micro-organigramme

Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC)

Responsable : un-e chef-fe de service

Multi-sites

Pôle ingénierie, télécommunications INPT et affaires générales et financières

Pôle ingénierie, administration serveurs et réseaux

Pôle utilisateurs, assistance, formation et déploiement

Responsable : un chef de pôle

Responsable : un-e chef-fe de pôle, adjoint-e au chef-fe de service

Responsable : un-e chef-fe de pôle

Effectif du pôle y compris le/la chef-fe de pôle : (1 ETP)
1 agent-e de catégorie B

Effectif du pôle y compris le/la chef-fe de pôle : (3 ETP)
3 agent-e-s de catégorie B dont le chef de pôle

Effectif du pôle y compris le/la chef-fe de pôle : (3 ETP)
3 agents de catégorie B dont le chef de pôle

Détails des activités réalisées :

- conseil et expertise auprès des décideurs locaux
- appui au développement de la couverture numérique du territoire
- promotion et mise en œuvre de l'interopérabilité avec les SI des collectivités
- participation à la gestion des crises et d'événements particuliers
- mise en œuvre technique des outils propres à la gestion de crise et d'événements (téléphones satellitaires, réseaux radio, systèmes d'alerte de type GALA, SAIP, outils pour les COD, rédaction des OBT, ...) et à l'urgence (ex : mise à jour des PDAUU)
- participation à la mise en œuvre technique et maintien en conditions opérationnelles des outils de communication sécurisés (Rimbaud/Theorem/OSIRIS, MAGDA, ISIS, RESCOM, ...), MCO & MCS (notamment māj des clés de chiffrement...) des équipements radio (ACROPOL, ANTARES, INPT) ATE et au-delà (Police), relations avec le centre d'information et de commandement à la DDSP
- téléphonie et gestion des installations radio-téléphoniques, INPT Programmation des postes radio et gestion tactique (conférences) en relation avec le services de police Supervision du centre de gestion ACROPOL du RB10 (réseau de base Aube) en appui des supervisions zonale et nationale
- étude, mise en place et suivi des marchés de la téléphonie fixe et mobile
- interlocuteurs des installateurs, sociétés de maintenance et opérateurs
- onduleurs
- administration, supervision et métrologie des systèmes, bases de données et infrastructures réseau et télécoms (dont téléphonie), sites préfecture, sous-préfectures, DDT, DDCSPP ...
- téléphonie : assistance de niveaux 1 et 2
- mise en œuvre de la politique de sécurité des systèmes d'information
- gestion de la continuité de service (astreintes, permanence...)
- gestion administrative et financière
- gestion des conventions et délégations
- définition de la stratégie locale en matière de SI (déclinaison de la stratégie et des orientations nationales)
- mise en œuvre des démarches de professionnalisation et d'amélioration de la qualité

Détails des activités réalisées :

- mise en œuvre, administration et maintenance des composants logiciels et techniques d'infrastructure (systèmes et outils de communication, ressources partagées ou distantes, applications nationales, interconnexion de réseaux, accès, serveurs, frontaux de communication, outils et architectures)
- administrer les composants système d'infrastructures logicielles, de réseaux et des sites préfecture, sous-préfectures, DDT et DDCSPP des SI pour assurer l'intégrité physique, la cohérence, la qualité et la sécurité
- administration réseaux, sites
- études et déploiements liés à l'environnement de travail (ToIP par ex., ...)
- études et déploiement des infrastructures / systèmes et réseaux (Wi-Fi, ADSL, câblage...)
- conseil et expertise auprès des décideurs locaux
- accompagnement au changement et à la définition des bons usages de l'environnement numérique de travail
- assistance à la gestion, à l'analyse et à la valorisation des données
- acculturation des agents et autorités en local sur les usages du numérique et de la donnée
- participation à la gestion des crises et d'événements particuliers
- participation technique et au maintien en conditions opérationnelles des outils de communication sécurisés (Rimbaud/Theorem/OSIRIS, MAGDA, ISIS, RESCOM, ...)
- définition du plan d'évolution matériel et logiciel des équipements constituant l'environnement de travail (postes de travail, imprimantes, périphériques, téléphones fixes et mobiles, télécopieurs, systèmes de visioconférence, bureautique et autres logiciels applicatifs associés aux équipements)
- maintien en conditions opérationnelles et de sécurité
- administration, supervision et métrologie des systèmes, bases de données et infrastructures réseau
- surveillance et suivi des incidents de sécurité en collaboration avec le RDSSI
- assistance de niveaux 1 et 2 environnement informatique (matériel, middleware et applications locales)
- gestion des droits / authentification (uniquement pour les applications et services opérés par le SIDSIC : AD, GLPI...)
- mise en œuvre de la politique de sécurité des systèmes d'information
- prospective et veille technologique
- gestion et développement des compétences (formation, recrutement, GPEC...)
- pilotage du SI et de son activité
- communication interne et externe au SIDSIC
- gestion de la continuité de service (astreintes, permanence...)
- gestion des conventions et délégations
- gestion RH des agents (entretiens professionnels, carrière, congés...)
- définition de la stratégie locale en matière de SI (déclinaison de la stratégie et des orientations nationales, éléments de stratégie locale, aspects techniques, RH, budget ...) (élaboration du bilan de l'année N-1 et du programme prévisionnel de l'année N)
- mise en œuvre des démarches de professionnalisation et d'amélioration de la qualité

Détails des activités réalisées :

- administrer les composants du poste de travail des systèmes d'information sites préfectures, sous-préfecture, DDT et DDCSPP
- définir et mettre en place les règles et procédures de sécurité
- assurer le suivi général des actions du service dans le domaine de l'informatique
- déploiement des offres nationales dans le SI local
- études, instanciation/paramétrage, intégration et déploiement d'applications métiers locales
- conseil et expertise auprès des décideurs locaux
- promotion des briques du socle commun numérique (API, démarches-simplifiées.fr, ...) et des services interministériels (FranceConnect-identité, FranceConnectCloud, ...)
- assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'analyse du besoin et le choix d'une solution pour la transformation numérique (ex : démarches simplifiées)
- acculturation des agents et autorités en local sur les usages du numérique et de la donnée
- participation à la gestion des crises et d'événements particuliers
- définition du plan d'évolution matériel et logiciel des équipements constituant l'environnement de travail (postes de travail, imprimantes, périphériques, systèmes de visioconférence, bureautique et autres logiciels applicatifs associés aux équipements)
- installation/désinstallation en fonction du plan et des arrivées/départs,
- gestion du parc et de l'inventaire
- maintenance de certaines applications métier locales
- surveillance et suivi des incidents de sécurité en collaboration avec le RDSSI
- participation technique et au maintien en conditions opérationnelles des outils de communication sécurisés (Rimbaud/Theorem/OSIRIS, MAGDA, ISIS, RESCOM, ...)
- gestion technique des dispositifs multimédia et autres appareils connectés intégrés dans le SI (par exemple : équipements d'affichage dynamique des écrans des halls d'accueil s'ils sont intégrés dans le SI)
- assistance de niveaux 1 et 2 environnement informatique (matériel, middleware et applications locales)
- assistance bureautique
- gestion des droits / authentification
- mise en œuvre de la politique de sécurité des systèmes d'information
- prospective et veille technologique
- gestion et développement des compétences (formation, recrutement, GPEC...)
- pilotage du SI et de son activité
- communication interne et externe au SIDSIC
- gestion de la continuité de service (astreintes, permanence...)
- gestion des conventions et délégations
- gestion RH des agents (entretiens professionnels, carrière, congés...)
- définition de la stratégie locale en matière de SI (déclinaison de la stratégie et des orientations nationales, éléments de stratégie locale, aspects techniques, RH, budget ...) (élaboration du bilan de l'année N-1 et du programme prévisionnel de l'année N)
- mise en œuvre des démarches de professionnalisation et d'amélioration de la qualité
- gestion et suivi technique des cartes agent