

# **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA PREFECTURE DE LA SEINE-MARITIME**

## **Recueil spécial n° 7 - Mars 2004 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS - Recrutement externe sans concours, d'agent des services techniques de Préfecture est ouvert pour le Tribunal Administratif de Rouen**

### **Sommaire**

1.	PREFECTURE de la Seine-Maritime.....	2
1.1.	D.R.H.M. ---> Direction des Ressources Humaines et des Moyens .....	2
	04-0280-Arrêté modificatif .....	2
	04-0282-Avis de recrutement .....	3
	04-0283-Agent des services techniques - Fiche de poste.....	4

# **1. PREFECTURE de la Seine-Maritime**

## **1.1. D.R.H.M. ---> *Direction des Ressources Humaines et des Moyens***

### **04-0280-Arrêté modificatif**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DES MOYENS Rouen, le 18 mars 2004

## SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le Préfet  
de la région Haute-Normandie  
Préfet de la Seine-Maritime  
Officier de la Légion d'Honneur

### ARRETE MODIFICATIF

**Objet :** Arrêté du 18 mars 2004 modifiant l'arrêté du 30 août 2002 relatif à la composition de la commission compétente pour le recrutement dans les corps d'agents administratifs et d'agents des services techniques des préfectures dans le département de la Seine-Maritime.

VU la loi n° 2001-2- du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique et notamment son article 17.

VU le décret n° 2002- 121 du 31 janvier 2002 relatif au recrutement sans concours dans certains corps de fonctionnaires de catégorie C dans la fonction publique de l'Etat.

VU l'arrêté Ministériel du 5 mars 2004 modifiant l'arrêté du 23 décembre 2003 relatif à l'organisation au titre de l'année 2003 des recrutements sans concours d'agents des services techniques du ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales en application de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique.

VU la circulaire du 3 mai 2002 du Ministère de l'Intérieur précisant les modalités d'organisation du recrutement sans concours dans l'échelle 2 de rémunération (corps des agents administratifs et des agents des services techniques de préfectures).

SUR proposition de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture de la Seine-Maritime.

### ARRETE :

Article 1<sup>er</sup> : L 'arrêté du 30 août 2002 est modifié dans son article 1 ainsi qu'il suit :

M. André BALLOT, chef de service Administratif à la Préfecture de Rouen.  
Directeur des Ressources Humaines et des Moyens -

- M. Philippe BELE, président du Tribunal Administratif de Rouen -

M. Marc RENAUD , Chef de service des Ressources Humaines à la Préfecture de Rouen - .

- M. Eric SALORT, Attaché Principal – 2<sup>ème</sup> classe – greffier en chef du Tribunal Administratif de Rouen – suppléant de M.BELE -

M. Jean-François LECHEVALLIER, Attaché Administratif Principal à la Direction Régionale et Départementale de l'Agriculture et de la Forêt de Rouen.

Mme Véronique PRAWITZ, Secrétaire Administratif à la Préfecture de Rouen – suppléante -

- Le représentant titulaire des agents des Services Techniques au sein de la C.A.P. locale à la Préfecture de Rouen.

Article 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Seine-Maritime.

Le Préfet,

Pour le Préfet et par délégation,  
Le Secrétaire Général,

Signé : Claude MOREL

## 04-0282-Avis de recrutement

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DES MOYENS ROUEN, le 22 mars 2004

## AVIS DE RECRUTEMENT

Un recrutement externe, sans concours, d'Agent des Services Techniques de Préfecture est ouvert pour le Tribunal Administratif de Rouen.

Le nombre de postes et leur localisation sont fixés de la manière suivante :

Spécialité	Nombre de postes	Localisation
Agent des services techniques	1	Tribunal Administratif de Rouen

Ce recrutement externe est ouvert à tous publics sous réserve de remplir les conditions générales d'accès à la Fonction Publique :

posséder la nationalité française  
jouir des droits civiques  
se trouver en possession d'un casier judiciaire dont les mentions portées sur le bulletin n° 2 ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions  
se trouver en position régulière au regard du Code du service national  
remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction  
aucun diplôme requis

Le recrutement comprend :

→ une première phase : **sélection sur dossier**

La commission examine les dossiers et fixe la liste des candidats qu'elle auditionnera.

→ une deuxième phase : **audition des candidats retenus par la commission.**

Chaque candidat sera averti individuellement par écrit de la décision de la commission. De plus, la liste des candidats convoqués à l'audition sera affichée à l'adresse ci-dessous.

Le dossier de candidature devra comporter :

une lettre de candidature  
une curriculum vitae détaillé incluant les formations suivies et les emplois occupés, en précisant leur durée,  
un justificatif de position régulière au regard du code du service national  
photocopie recto verso de la Carte d'identité.  
2 enveloppes affranchies, libellées aux nom et adresse complète du demandeur.

Ce dossier complet devra parvenir au plus tard le **22 avril 2004** (date de clôture des inscriptions) **uniquement par voie postale**, à l'adresse suivante :

**Préfecture de la Seine-Maritime**  
**Direction des Ressources Humaines et des Moyens**  
**Service des Ressources Humaines**  
**Bureau du recrutement**  
**7 Place de la Madeleine**  
**76036 ROUEN CEDEX**

Le Préfet,  
Pour le Préfet et par délégation,  
Le Chef de service,

Signé : Marc RENAUD

### 04-0283-Agent des services techniques - Fiche de poste

AGENT DES SERVICES TECHNIQUES

FICHE DE POSTE

Juridictions de l'ordre administratif, les tribunaux administratifs sont compétents pour juger notamment et principalement des litiges entre particuliers et personnes publiques ou entre personnes publiques.

**PRINCIPALES ATTRIBUTIONS :**

Ouverture et enregistrement du courrier arrivé

Mise sous pli et affranchissement du courrier départ

Tenue du standard téléphonique

Huissier d'audience – accueil et renseignement du public

Gestion des mouvements des dossiers en cours d'instruction et archivés au sein de la juridiction

Classement et épuration des dossiers après jugement

Approvisionnement et rangement des fournitures de bureau et consommables informatiques

**PROFIL DU CANDIDAT :**

**COMPÉTENCES SOUHAITÉES :**

Rigueur, méthode, discrétion.

Capacité d'initiative, facultés d'adaptation, aptitude à la communication et au travail d'équipe.