



**PRÉFET
DES ARDENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat Général Commun Départemental
Bureau des ressources humaines**

OFFRE

Contrat d'apprentissage Stage

INTITULE DE L'OFFRE

Apprenti(e) en gestion de crise, défense et/ou sécurité nationale, à l'appui du bureau chargé de ces thématiques

Date de début de publication

15/04/2024

Date de fin de publication

05/08/2024

Domaine fonctionnel	<input type="checkbox"/> Accueil, secrétariat, service aux usagers	<input type="checkbox"/> Hôtellerie, restauration, tourisme
	<input type="checkbox"/> Achats	<input type="checkbox"/> Logistique, maintenance, transport
	<input type="checkbox"/> Architecture, urbanisme	<input type="checkbox"/> Numérique, digital
	<input type="checkbox"/> BTP, immobilier	<input type="checkbox"/> Ressources humaines
	<input type="checkbox"/> Communication, multimédia	<input type="checkbox"/> Sécurité, défense
	<input type="checkbox"/> Droit, affaires juridiques, fiscalité	<input type="checkbox"/> Systèmes d'information, réseau, intelligence artificielle
	<input type="checkbox"/> Economie, gestion, finances, comptabilité	<input type="checkbox"/> Etudes, qualité, audit
	<input type="checkbox"/> Environnement, espaces verts, énergie	<input type="checkbox"/> Hygiène et sécurité, prévention des risques professionnels

Date de début prévisionnelle	01/09/24
Durée souhaitée	1 an
Niveau d'études	<input type="checkbox"/> BEP/CAP <input type="checkbox"/> 3ème <input type="checkbox"/> Diplôme ou titre de niveau Bac <input type="checkbox"/> Diplôme ou titre de niveau Bac +2 (BTS - DUT) <input type="checkbox"/> Diplôme ou titre de niveau Bac +3 et 4 (1ère année de master - licence) <input type="checkbox"/> Diplôme ou titre de niveau Bac + 5 et plus (Master - Doctorat)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Vos activités principales

Missions d'appui au bureau gestion de crise, défense et sécurité nationale :

- soutien dans l'élaboration de documents de planification de crise
- soutien dans l'élaboration d'exercices de sécurité civile et les retours d'expérience
- élaboration de compte-rendus de réunions
- suivi des boîtes mail fonctionnelles et des annuaires de gestion de crise

Mission particulière de sensibilisation du public à la sécurité civile : appui à la journée de la résilience, activités pour les jeunes publics, réalisation de supports de communication.

Spécificités du poste / Contraintes

Poste nécessitant discrétion, au regard des thématiques confidentielles abordées
Importance du travail en équipe et de la polyvalence

Expérience en tant que sapeur-pompier volontaire, gendarme ou policier réserviste appréciée.

PROFIL SOUHAITE

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	
	Savoir gérer un projet <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- **Activités du service**

Thématiques propres à chaque agent :

Suivi de la sécurité des ERP

Instruction des demandes de reconnaissance de catastrophe naturelle

Suivi de la sécurité de la préfecture (habilitations des agents, badges)

Instruction des demandes d'autorisation d'utilisation d'explosifs ou de drones

Déclarations de spectacles pyrotechniques

Suivi de la sécurité du CNPE de Chooz

Dans le cadre de l'exercice nucléaire national : pilotage d'ateliers de sensibilisation à destination de jeunes publics

Montage d'une formation à la sécurité civile pour les maires du département

Thématiques communes au service :

Élaboration des plans de gestion de crise (plan grand froid, plan ORSEC, plan hydrocarbures...)

Préparation de réunions sur les thématiques liées à la gestion de crise, rédaction de leurs compte-rendus

Mise en œuvre d'exercices de sécurité civile et des retours d'expérience afférents

Participation au Centre Opérationnel Départemental (COD) en cas d'activation

- **Composition et effectifs du service**

- Directrice des sécurités, cheffe du bureau gestion de crise, défense et sécurité nationale

- Adjointe à la cheffe du bureau gestion de crise, défense et sécurité nationale

- Chargée de mission planification

- Gestionnaires en défense et sécurité civile : 2 personnes

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du bureau gestion de crise, défense et sécurité nationale

Directrice de Cabinet du Préfet

Préfet

- **Liaisons fonctionnelles**

Relations avec les sous-préfets d'arrondissement, l'Etat-major de la zone de défense Est, les services déconcentrés de l'État, le SDIS, les collectivités locales

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction	Cabinet du préfet des Ardennes
Service	Direction des sécurités
Bureau	Bureau gestion de crise, défense et sécurité nationale

PERSONNE A CONTACTER

Personne à contacter :

sara.janssen@ardennes.gouv.fr

Les candidatures sont à adresser au secrétariat général commun – bureau des ressources humaines :
sgc-rh-mi@ardennes.gouv.fr

Annexe 1

Liste des domaines

Accueil, secrétariat, service aux usagers
Achats
Architecture, urbanisme
Culture et métiers d'art
BTP, immobilier
Big data et statistiques
Chimie, biologie, laboratoire, recherche
Commerce, vente
Communication, multimédia
Diplomatie et relations internationales
Documentation, archives, bibliothèque
Droit, affaires juridiques, fiscalité
Enseignement
Economie, gestion, finances, comptabilité
Environnement, espaces verts, énergie
Etudes, qualité, audit
Hygiène et sécurité, prévention des risques professionnels
Hôtellerie, restauration, tourisme
Industrie, aéronautique
Logistique, maintenance, transport
Médiation culturelle et valorisation des patrimoines
Métiers de l'image, spectacle, production culturelle
Numérique, digital
Petite enfance
Ressources humaines
Santé, médico-social
Sécurité, défense
Sport, animation
Systèmes d'information, réseau, intelligence artificielle