

**PLAN 10 000 JEUNES**  
**Ministère de l'intérieur**

**FICHE DE MISSIONS/POSTE**

**Intitulé de la mission**

Rationalisation du classement des données informatiques du serveur interne pour la direction de l'action territoriale, en charge des relations avec les communes, les communautés de communes...

Archivage en interne de la direction et création d'un outil de suivi pour l'un des trois bureaux de la direction

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Administration générale

**Type de stage proposé**

Stage de troisième

Apprentis

Stage non rémunéré  
bac pro secrétariat

Stage rémunéré (> 2 mois)  
(niveau d'études à préciser si besoin)

Apprentissage

Volontaire service civique

Période d'accueil envisageable :

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

**PRÉFECTURE DU CHER / Direction de l'Action Territoriale (DAT)**

Place Marcel Plaisant  
CS 60022  
18020 BOURGES Cedex

## Vos activités principales

Sous l'autorité de la directrice et des chefs des 3 bureaux, il est chargé de :

### Mission 1

- recensement des fichiers informatiques du serveur interne commun « partage DAT »
- recensement des serveurs propres à chacun des 3 bureaux

en vue de rationaliser les données pour une meilleure exploitation des fichiers

### Mission 2

- archivage de la direction de l'Action Territoriale : contribution à la mise en boîtes, recensement des boîtes et réétiquetage de boîtes, mise à jour d'un tableau existant
- mise en place d'un outil de suivi interne pour l'un des bureaux à partir de l'existant pour l'année 2021

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion/Confidentialité

Réactivité

Accès à des applications sécurisées

## Votre environnement professionnel

- **Activités du service** : la direction de l'action territoriale (DAT) est constituée de trois bureaux :
  - le bureau du contrôle de légalité et du conseil en charge du contrôle de la légalité des actes des collectivités et d'un rôle de conseil auprès des élus,
  - le bureau de l'organisation territoriale et des affaires financières en charge du contrôle des actes budgétaires des collectivités et des établissements publics, un rôle de conseil auprès des élus sur les volets institutionnel, budgétaire, fiscal, FCTVA et dotations de l'Etat
  - le bureau de l'ingénierie territoriale en charge de l'ingénierie des fonds d'État, du versement des subventions attribuées d'investissement des collectivités territoriales, du déploiement des structures France services et du suivi du schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public.
- **Composition et effectifs du service** : 18 agents
- **Liaisons hiérarchiques** : directrice, chefs de bureau
- **Liaisons fonctionnelles** Sous-Préfectures - Direction concernée du Ministère de l'Intérieur - Direction départementale des finances publiques du Cher - ensemble des collectivités et établissements publics du département - accessoirement : direction départementale des territoires et direction de la cohésion sociale et de la protection des populations pour des questions ponctuelles

## Qui contacter :

- Secrétariat général commun départemental

Adresse mail : [plan10000@cher.gouv.fr](mailto:plan10000@cher.gouv.fr)

**PLAN 10000 JEUNES**  
**Ministère de l'intérieur**

**FICHE DE MISSIONS/POSTE**

**Intitulé de la mission**

Mise à jour et centralisation des annuaires. Archivage et classement.

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Administration générale

**Type de stage proposé**

- Stage de troisième
- Apprentis
- Stage non rémunéré  
(niveau d'études à préciser si besoin)
- Stage rémunéré (> 2 mois)  
(niveau d'études à préciser si besoin)
- Apprentissage
- X Volontaire service civique

Période d'accueil envisageable : 1<sup>er</sup> septembre 2021 – février 2022.

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

**SOUS-PRÉFECTURE DE SAINT-AMAND-MONTROND**

12 rue de Juranville - CS 50195  
18206 SAINT AMAND MONTROND  
Tél : 02 36 78 40 50  
[www.cher.gouv.fr](http://www.cher.gouv.fr)

## **Vos activités principales**

Sous l'autorité principalement du chargé archives mais également de plusieurs personnes en fonction des dossiers administratifs à archiver. Il est chargé de :

### **Mission 1**

- Archivage et classement

### **Mission 2**

- Mise à jour et centralisation des annuaires

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Discrétion/Confidentialité  
Réactivité

## **Votre environnement professionnel**

- **Activités du service**

Activité d'une sous-préfecture en milieu rural

- **Composition et effectifs du service**

1 sous-préfète – 1 attaché principal – 2 secrétaires administratives de classe exceptionnelle - 1 adjointe administrative - 1 personnel technique

- **Liaisons hiérarchiques**

**Le Secrétaire général**

- **Liaisons fonctionnelles**

**Le chargé archives**

### **Qui contacter :**

- Secrétariat général commun départemental  
Adresse mail : [plan10000@cher.gouv.fr](mailto:plan10000@cher.gouv.fr)