

Formulaire pour la publication des offres dans MOB-MI

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Huissier(e)

Organisme de rattachement : Ministère de l'intérieur

Date de vacance de l'emploi : 15/09/2026

Service : Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris - Cabinet -

Service de la représentation de l'Etat

Bureau : Bureau des décorations et de l'intendance

Section : Intendance

Critères du poste demandé

Domaine fonctionnel & emploi : Relation à l'utilisateur

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/RIME_edition_web_2017_copie.pdf
FP 2USA03 - Chargé de relation et de service à l'utilisateur

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf
USA002A Chargé d'accueil et d'information - FPUSA02 Chargé d'accueil et d'information

Type de poste : Technique et spécialisé

Description du poste

Versant : Fonction publique d'Etat

Catégorie : Catégorie C

Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels

Statut du poste : Poste vacant ☒ Poste susceptible d'être vacant ☐

Intitulé du poste : Huissier

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Au sein d'une équipe de 4 huissiers, sous l'autorité de la cheffe du bureau des décorations et de l'intendance, l'agent est chargé :

- d'accueillir, d'orienter et d'accompagner les visiteurs des membres du corps préfectoral (en liaison avec les agents d'accueil du rez-de-chaussée) ;
- d'acheminer, quotidiennement et plusieurs fois par jour, le courrier, les parapheurs et les dossiers soumis à la signature ou pour lecture des membres du corps préfectoral ;
- de préparer et d'installer les salles de réunion du 7^e étage ;
- d'assurer les services de petit déjeuner et cocktail ;
- de préparer café, thé et boissons pour les membres du corps préfectoral et lors de moments de convivialité ;
- de veiller au nettoyage de l'espace cuisine ;
- de contribuer à la bonne organisation de certains événements particuliers (cérémonies, remises de décorations, vœux, réunions, visites), sur site ou à la résidence (située dans le 7^{ème} arrondissement), pour lesquels la collaboration des huissiers peut être requise (accueil, émargement, tenue de vestiaire, service,...) ;
- de tenir à jour le tableau de suivi (tableur Excel) des entrées et sorties des denrées de l'intendance lors de chaque moment de convivialité.

Au besoin, l'agent intervient également, en transversalité et polyvalence avec les autres agents, en renfort sur les différentes missions du service.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :**

Le service de la représentation de l'Etat comprend :

- le bureau du protocole et des déplacements, en charge de l'organisation des événements protocolaires sur le site du Ponant, à la résidence du préfet et à l'extérieur, des déplacements officiels du préfet et des autres membres du corps préfectoral, des visites ministérielles et des cérémonies officielles. Il assure le suivi du parc automobile de la préfecture et la conduite des autorités et membres du corps préfectoral ;
- le bureau des décorations et de l'intendance est chargé de l'instruction et de la préparation des dossiers de distinctions honorifiques (ordres nationaux et ministériels, médailles d'honneur). Il assure également des missions d'intendance (réceptions, repas, cocktails) pour les événements organisés à la préfecture ou à la résidence.
- le secrétariat mutualisé du cabinet.

- **Composition et effectifs du service**

Le service de la représentation de l'Etat est composé de 28 agents.

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe de bureau / Chef de service et adjoint / Cheffe de cabinet

- **Liaisons fonctionnelles**

Membres du corps préfectoral et leurs secrétariats, autres services de la préfecture, personnalités extérieures.

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaissance technique au choix

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir gérer un projet

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir accueillir

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

Conditions de travail : Organisation en brigade ; vous travaillez 7h42 par jour, sur des horaires répartis dans un plage d'ouverture allant de 7h30 à 19h45.

Vos perspectives : Evolution dans le domaine fonctionnel "administration générale" ou "service aux usagers" et valorisation des missions exercées dans la perspective de la préparation d'un concours ou d'un examen professionnel.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Discrétion, disponibilité, facultés d'anticipation, bonne présentation, diplomatie et sens du contact.

Qui contacter ? Préciser les prénoms, noms, fonctions et coordonnées téléphoniques ainsi que le courriel des personnes à contacter :

M. Jean-Jacques COLOMBIES, Chef du service de la représentation de l'Etat
jean-jacques.colombies@paris.gouv.fr

Mme Morgane LE CALVEZ, Cheffe du bureau des décorations et de l'intendance
morgane.le-calvez@paris.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Date limite de dépôt des candidatures : 30/06/2026

Motif de la demande

Motif de la vacance : fin de contrat

Nom du titulaire :

Informations complémentaires

Localisation administrative :

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris – 5, rue Leblanc 75015 Paris

Accès : métro ligne 8 – station Lourmel ou Balard

RER C – arrêt Pont du Garigliano

La préfecture de région dispose d'un parking sécurisé pour stationner son véhicule ou son vélo.

Localisation géographique / Affectation : Préfecture de la région d'Ile-de-France

Télétravail possible : Oui ☐ Non ☒

Management : Oui ☐ Non ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/01/2026

Fondement juridique du recrutement : cadre réservé au SRH

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

SIGNATURE :