

Service des ressources et de la logistique

* Bureau des ressources humaines et de l'action sociale

Conseiller mobilité carrière rattaché au BRH

Ressources humaines :

- gestion du personnel de la préfecture et des sous-préfectures,
- gestion prévisionnelle des ressources humaines et suivi des effectifs,
- gestion et recrutement du personnel occasionnel,
- préparation et suivi du budget "rémunérations"
- pré-liquidation des traitements des agents,
- primes et indemnités (répartition),
- préparation des commissions administratives paritaires,
- secrétariat du comité technique paritaire,
- gestion du temps de travail et des autorisations d'absence,
- définition des besoins en formation,
- organisation et suivi des stages,
- préparation et suivi des programmes de formation locaux et interministériels,
- organisation des concours et des examens professionnels des fonctionnaires de préfecture.

Action sociale :

- action sociale et médico-sociale au bénéfice des agents relevant du ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer et des Collectivités Territoriales, en poste en Maine-et-Loire,
- mise en œuvre des politiques d'action sociale retenues au niveau national et local,
- délivrance des prestations sociales facultatives réglementaires (aides aux familles, subventions pour séjours d'enfants, allocations aux parents d'enfants handicapés, secours,...),
- secrétariat de la commission départementale d'action sociale,
- secrétariat du comité d'hygiène et de sécurité.

* Bureau des opérations budgétaires

- plate-forme CHORUS gestion et suivi du budget de fonctionnement de la préfecture et des sous-préfectures, et de divers programmes (PNE, actions sociale,...),
- gestion des crédits de fonctionnement et d'investissement pour lesquels le préfet est ordonnateur secondaire et n'a pas délégué cette fonction,
- station de publication assistée par ordinateur,
- attribution de logements H.L.M. aux fonctionnaires de l'État,
- mutualisation des moyens,
- garage : achat de véhicule et suivi financier.

* Bureau de la logistique et du courrier

Logistique :

- gestion de la logistique quotidienne pour les sites Saint-Aubin et Hanneloup,
- tenue des inventaires de l'ensemble du mobilier des services administratifs et des résidences ou appartements de fonction du corps préfectoral,
- évaluation, réalisation et coordination des travaux d'entretien des bâtiments de la préfecture et des sous-préfectures dans le cadre du budget de fonctionnement de la préfecture,
- coordination technique des travaux d'investissement financés par le programme national d'équipement (PNE) et l'enveloppe d'investissement régional (EMIR).

Courrier :

- réception, tri et envoi du courrier,
- préparation quotidienne du courrier réservé,
- enregistrement et diffusion des circulaires ministérielles,
- réception et diffusion des messages et des télécopies,
- secrétariat des réunions du collège des chefs de services de l'État et des cadres de la préfecture et des sous-préfectures,
- recueil des actes administratifs de la préfecture,
- régie d'avances.