

MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

Secrétariat général

OFFRE D'EMPLOI Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

DREAL BOURGOGNE FRANCHE-COMTE

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif(tive) de l'UiD 39-71 - antenne de Chalon-sur-Saône
N° VisioM Poste : E000027307

Cotation du poste	Groupe 1 ou 2 selon l'ancienneté > à 13 ans
Catégorie	C (administratif)
Famille d'emploi	Administration générale – Gestion administrative qualité
Emploi	Secrétaire - Assistant(e) - GAQ001
Correspondance RIME	FP2ADM04
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	DREAL Bourgogne-Franche-Comté Unité interdépartementale 39-71
Localisation	Chalon-sur-Saône (Saône-et-Loire)

Généralités / Contexte professionnel :

L'inspection des installations classées (IIC) a pour but de diminuer le risque d'accidents et de réduire la pollution et l'utilisation des ressources par les installations industrielles. C'est un métier en lien étroit avec les acteurs économiques et les usagers, pour concilier les usages.

L'unité interdépartementale (UiD) Jura et Saône-et-Loire est composée de 22 personnes réparties sur les implantations géographiques de Chalon-sur-Saône, Mâcon et Lons-le-Saunier, et comprend 4 pôles : A (risques accidentels), B (matériaux et déchets inertes), C (risques chroniques et éolien) et D (déchets et sites et sols pollués).

Vous rejoindrez le secrétariat de l'UiD 39-71, sur son antenne de Chalon-sur-Saône.

La production documentaire dans le cadre de l'IIC est importante et l'appui administratif est central. Les missions qui vous seront confiées seront évolutives suivant vos compétences.

Finalités et missions :

Vous souhaitez contribuer au bon fonctionnement de notre service œuvrant pour la transition écologique et énergétique ? Vous souhaitez apporter votre appui, essentiel, aux inspecteurs(trices).

En tant qu'assistant(e), vous assurez pour :

- l'antenne :
 - le secrétariat (accueil téléphonique, gestion du courrier et de la messagerie fonctionnelle, saisie dans les bases de données...);
 - la préparation, relecture de documents ;
 - la préparation de réunions ;
 - les rôles de correspondant(e) « logistique, achats » et de référent(e) « archivage » ;
- le pôle B : la programmation, le suivi des contrôles inopinés des émissions industrielles et la gestion des cadres d'autosurveillance associés ;
- l'UiD :
 - la gestion de la messagerie fonctionnelle et du standard téléphonique dévolus au périmètre du département de Saône-et-Loire en coordination avec l'assistant(e) administratif(tive) de l'antenne de Mâcon ;
 - le rôle de chargé(e) de voyage (contrôle de gestion interne).

Liaison hiérarchique :

L'IIC intervient pour le compte des préfets de départements sur le plan administratif et pour le compte des procureurs de la République territorialement compétents sur le plan judiciaire.

En intégrant ce poste, vous rejoindrez le collectif de travail de l'IIC. Vous bénéficierez de l'appui des inspecteurs des autres assistant(e)s administratifs(tives) de l'UiD, mais également de l'animation, de la coordination et de l'appui du niveau régional de la DREAL BFC.

Vous serez placé(e) sous l'autorité hiérarchique du(de la) chef(fe) délégué(e) de l'UiD 39-71 en poste à Lons-le-Saunier.

Vous n'exercez pas de management.

Spécificités / Conditions particulières d'exercice :

Vous êtes doté(e) d'un bureau individuel, d'un ordinateur portable avec double écran, d'un téléphone portable.

Il est prévu des déplacements ponctuels à Mâcon et Lons-le-Saunier, à Dijon et Besançon. Le permis B est utile.

Selon la durée hebdomadaire de travail choisie, vous pouvez bénéficier :

- par an de :
 - 25 jours de congés et 2 jours de fractionnement ;
 - 5, 11 ou 19 jours de RTT ;
- par mois d'un maximum de 2 ou 1 jours de récupération selon les heures effectivement travaillées.

Vous participez au maintien de la continuité du service public (intérim au sein du pôle administratif réparti sur les trois antennes de l'UiD).

Pour certaines activités et suivant votre autonomie, vous pourrez bénéficier du télétravail, dans le respect de l'organisation et de l'équilibre de l'UiD, avec l'accord de votre supérieur(e) hiérarchique.

Exigences / Compétences :

Vous êtes un(e) candidat(e) organisé(e) et rigoureux(se), disposant d'une maîtrise des outils informatiques, d'une très bonne qualité de rédaction et de relecture (orthographe, syntaxe...) et d'un bon contact à l'oral.

Une aptitude au travail en équipe est nécessaire. Dans l'exercice de vos missions vous devez disposer de bonnes capacités relationnelles.

Sans condition de titre ou de diplôme, vous avez des connaissances solides en bureautique, une aptitude pour la mise en forme et pour la vérification de supports écrits.

Une expérience antérieure dans un service d'inspection des installations classées, dans une activité d'instruction ou de contrôle est un atout.

Selon votre profil, certaines des compétences pourront être acquises au cours de la prise de poste (période de compagnonnage), en lien avec le collectif de travail et lors de la formation initiale.

Contacts :

Si vous vous reconnaissez dans ces missions, si vous êtes curieux(rireuse) et aimez relever les défis de la transition écologique et énergétique, alors postulez !

Vous pouvez prendre contact avec les interlocuteurs figurant ci-dessous pour solliciter un entretien. Vous pourrez ainsi échanger et poser toutes vos questions.

Xavier BERTUIT, chef de l'UiD 39-71 (Mâcon)
03 39 59 67 87 – xavier.bertuit@developpement-durable.gouv.fr

Florian LUCCI, chef délégué de l'UiD 39-71 (Lons-le-Saunier)
03 39 59 67 20 – florian.lucci@developpement-durable.gouv.fr

Arnaud CELARD, adjoint au chef de l'UiD 39-71 (Mâcon)
03 39 59 67 86 – arnaud.celard@developpement-durable.gouv.fr

Pour toute information générale, prenez contact auprès du département « ressources humaines » :

drh.sg.dreal-bourgogne-franche-comte@developpement-durable.gouv.fr

Pour découvrir la Saône-et-Loire, Chalon-sur-Saône et le Jura :

<https://www.destination-saone-et-loire.fr/fr>

<https://www.achalon.com/>
<https://www.jura-tourism.com/>

Fondement juridique du recrutement :

Ce poste est ouvert à tout(e) candidat(e) compétent(e), fonctionnaire ou non. Le recrutement d'un(e) candidat(e) non fonctionnaire se ferait sur le statut de contractuel, pour un contrat de 3 ans, après constat de l'absence de candidature adaptée de fonctionnaire (fondement juridique : 2° de l'article L. 332-2 du code général de la fonction publique de l'État). À l'issue du contrat de 3 ans, il est envisageable de poursuivre en CDI ou par un autre contrat de 3 ans, sous réserve de l'accord des parties.

La nationalité française est requise.

Non-discrimination : le travail majoritairement sur écran pour de nombreuses vérifications de supports écrits complexes ne permet pas l'intégration de personnes malvoyantes.