

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

**Intitulé du poste : Assistant(e) administratif(ve) au sein de l'UiD 25/70/90.
N° VisioM Poste : E000010130**

Cotation du poste	1 ou 2 selon l'ancienneté
Catégorie	C
Famille d'emploi	Gestion administrative et qualité
Emploi	Assistant(e) gestion, assistant(e), secrétaire
Correspondance RIME	GAQ001
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	DREAL Bourgogne-Franche-Comté Unité Départementale Doubs / Haute-Saône / Territoire de Belfort
Localisation	VESOUL

Contexte pro :

Les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) sont des établissements susceptibles de présenter des risques accidentels ou de provoquer des pollutions et nuisances. L'Inspection des ICPE dispose de pouvoirs de réglementation, de contrôle, de sanction, sous l'autorité des Préfets

La Haute-Saône présente de vastes espaces naturels : lacs (pays des mille étangs...), forêts, plaines, reliefs vallonnés : planche des Belles Filles, monts de Gy, etc., des villes à taille humaine. De nombreuses industries y sont bien implantées : bois, plasturgie, métallurgie, gestion des déchets, agroalimentaire, etc.

L'antenne de l'UiD 70 est implantée à Vesoul. Elle offre un cadre de vie agréable dans une région de caractère

L'UiD couvre les 3 départements, et est composée de 3 pôles techniques (le pôle « Minéral », le pôle « Eolien / Déchets », et le pôle « Risques accidentels / Sites et Sols Pollués ») et d'un pôle d'appui administratif. L'équipe, répartie sur les sites de Besançon / Vesoul / Belfort, compte 21 personnes.

Missions :

Réglementer, contrôler les ICPE, pour protéger les riverains, l'environnement vis-à-vis des risques accidentels, de pollutions, de nuisances générés par les industries. Ces missions présentent aussi un enjeu économique fort en lien avec les investissements industriels qui en découlent et les emplois associés, ce qui implique une maîtrise des délais des différentes procédures. Dans ce contexte, les assistants administratifs assurent un rôle essentiel de secrétariat et d'appui aux inspecteurs et contribuent au bon fonctionnement du service

Activités principales :

- accueil physique, téléphonique du public et autres contacts du service.
- secrétariat : gestion du courrier, organisation des réunions, saisie dans les bases de données...
- suivi de certaines thématiques techniques en autonomie et autres.
- appui aux inspecteurs sur des éléments de procédure, ou sur des sujets « semi-techniques » en fonction des besoins.
- intérim des autres agents administratifs.

Liaison hiérarchique :

Positionnement dans la structure : sous la responsabilité hiérarchique du chef d'UiD et de ses adjoint(e)s.

Descriptif de l'équipe : ingénieurs (hiérarchie / inspecteurs des installations classées), techniciens (inspecteurs des installations classées), assistant(e)s.

Management exercé dans le poste : néant

Relations internes et externes :

- appui administratif des agents techniques principalement sur les dossiers « ICPE », dans le respect des objectifs annuels et en s'inscrivant dans les processus Qualité.
- relations en interne DREAL et en externe (Préfecture 70 tout principalement, autres services de l'État ou des collectivités, industriels, associations, riverains, ...).

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire : dans le cadre de ses missions de contrôle et d'information.

Compétences :**Techniques :**

- maîtrise des outils informatiques (bureautique, saisie dans des bases de données, gestion des arborescences de répertoires, ...).
- capacité de suivre l'avancement de dossiers relatifs aux missions de l'UiD.

Transversales :

- très bonne qualité de rédaction et relecture (orthographe, syntaxe, ...) et bon contact à l'oral.
- sens de l'organisation, rigueur dans la gestion administrative des documents.
- autonomie (après formation au métier).

Relationnelles :

- sens du travail en équipe.
- bonnes capacités relationnelles.
- intégrité.

Modes d'acquisition des compétences : expérience, formations (en local + régional), travail en équipe, système Qualité en place, tutorat.

Conditions :

Une expérience antérieure dans un service avec une activité de contrôle ou avec des missions techniques est un atout.

Permis B nécessaire.

Horaires du bureau selon le règlement intérieur de la DREAL et les horaires d'ouverture du service.

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels.

Un CV est à joindre à la candidature.

Contacts :**Personnes à contacter OBLIGATOIREMENT**

Franck NASS, chef de l'Unité InterDépartementale 25/70/90 – 06 99 71 75 02

franck.nass@developpement-durable.gouv.fr

Valérie MEYNADIER, adjointe au chef de l'UiD, basée à Vesoul - 06 58 16 94 89

valerie.meynadier@developpement-durable.gouv.fr

Informations générales auprès de DREAL BFC – SG / DRH (département ressources humaines)

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