

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

DREAL AUVERGNE-RHONE-ALPES

Intitulé du poste : Assistant(e) au pôle « Risques Chroniques, Santé Environnement ».

Numéro du poste : **SPRICAE_215**
N° VISIO M : 16346C0333

Classement des postes par groupes de fonction

Macrograde du poste

Famille(s) professionnelle(s)¹

Emploi(s)-type(s) de rattachement²

Correspondance RIME³

C

**Service_Mission_UD
Pôle/Unité/Cellule**

*Service Prévention des Risques Industriels Climat Air
Energie, Pôle Risques Chroniques Santé Environnement*

Résidence administrative au

LYON

**Titulaire précédent (nom, grade ...),
le cas échéant**

JASPERO Mary - ADAP1

**Nom et fonction du n+1 ou
préfigurateur (s'il est connu)**

VASSEUR Yves-Marie - Chef du Pôle RCSE

Missions (raison d'être du poste) :

Assurer l'accueil téléphonique et physique du pôle.

Assurer les tâches administratives et logistiques des agents du pôle et plus particulièrement celle de l'une des 2 unités.

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Au sein de la DREAL, les missions du service sont les suivantes :

- Assurer le pilotage et la coordination de l'inspection des installations classées au sens de l'article R514-1 du Code de l'Environnement : à ce titre, il propose l'organisation de l'inspection dans la région et il en assure, sous l'autorité des Préfets de département et de la Direction de la DREAL, le pilotage opérationnel (définition et suivi des objectifs dans le cadre du programme 181 et des instructions nationales, animation/formation, pilotage de la qualité, habilitation, administration et développement des outils de l'inspection).

- Apporter un appui technique et thématique aux unités territoriales de la DREAL dans le champ des installations classées, des déchets et produits chimiques, de l'inspection du travail en carrières et mines, des PPRT, et contrôler ou instruire directement un certain nombre

d'installations/dossiers/procédures (en matière de canalisations et d'équipements sous pression selon la répartition de compétence entre S5 et Unités Départementales, en matière d'installations de transport de matières dangereuses) ou démarches de planification (carrières) ; assurer le rôle de DREAL coordinatrice pour les grandes canalisations de transport interrégionales du tiers Est de la France.

- Assurer l'apurement et la gestion du passif minier, la prévention des risques miniers, en lien avec les Unités Territoriales, assurer le contrôle des stockages souterrains de gaz et l'instruction des PPRT de ces stockages souterrains.

- Coordonner au sein de la DREAL les missions relatives à la santé environnementale, et piloter le Plan Régional Santé Environnement en association avec l'ARS et la Région.

- Assurer auprès des DDT l'animation de la thématique « bruit environnemental ».

- Coordonner au sein de la DREAL les missions relatives à la transition énergétique pour la croissance verte (bâtiment, transports propres et mobilité décarbonnée, énergies renouvelables, économie circulaire, aménagement) et assurer pour le compte de la Direction le portage de cette ambition dans les instances régionales de gouvernance transverse ; animer le réseau des DDTs et des collectivités/partenaires externes, en lien avec l'ADEME et la Région.

- Mettre en œuvre la politique énergétique en région et participer à la sécurité de l'approvisionnement énergétique, conduire la politique régionale d'amélioration de la qualité de l'air
- Piloter l'élaboration et la coordination de la mise en œuvre des documents de planification et plans d'action dans ces domaines (Schéma Régional Climat-Air-Energie, Schéma de raccordement des énergies renouvelables, plans de protection de l'atmosphère), ainsi que de la dynamique des appels à projets territoriaux.

- Assurer l'instruction des procédures relatives au réseau électrique (transport).

- Instruire et délivrer les Certificats ouvrant droit à obligation d'achat pour le rachat de l'énergie.

- Assurer le rôle de pilote de BOP délégué du BOP 181 régional, et les fonctions d'appui financier et administratif (appui RBOP et appui RUO) pour les BOP 181 région et bassin et 174 (UO).

- Contribuer à la préparation et à l'appui à la gestion de crise dans ses domaines de compétence

Au sein du service, la mission du pôle « Risques Chroniques, Santé Environnement » est de prévenir et réduire les risques chroniques et de pollution des milieux, en lien avec les U(I)D de la DREAL, tant par des prescriptions à la source que par des contrôles. Le pôle assure également la déclinaison des politiques nationales en matière de produits chimiques, de déchets dangereux et non dangereux (hors déchets du BTP), le pilotage de l'élaboration et de la mise en œuvre du Plan Régional Santé Environnement, et l'animation régionale (auprès des DDT) des politiques et compétences sur le bruit environnemental.

L'effectif nominal du pôle RCSE comprend 14 ingénieurs, 1 technicien supérieur et 2 assistantes. Le responsable du pôle est secondé par deux chefs d'unités dont l'un a rang d'adjoint.

Le pôle RCSE s'articule de la manière suivante :

- une unité « ICPE Eau, Déchets, Sites et sols pollués » dénommée DESSP, comprenant des agents rattachés au chef d'unité et portant sur des activités d'inspection ou d'instruction de dossiers et sur le suivi des thématiques eau, déchets, pollution des sols, substances dangereuses dans l'eau ;
- une unité « ICPE-Air et Santé-Environnement » dénommée ICASE comportant des agents rattachés au chef d'unité et portant sur des activités d'inspection ou d'instruction de dossiers et sur le suivi des thématiques air, santé-environnement, produits chimiques, bruit, substances radioactives ;
- un chargé de mission IED, coordonnateur des dossiers et projets à enjeux, placé sous l'autorité du chef de pôle, auquel est rattaché un agent chargé de l'administration des outils de l'inspection et assurant des missions de contrôle de produits chimiques pour le compte de l'unité ICASE.

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Au sein de l'unité, l'assistant(e) est directement en liaison avec tous les agents et chargés de mission. Il (elle) assure la suppléance de l'autre assistante de l'unité en cas d'absence et donne un appui occasionnel aux secrétariats des autres unités du service lors des périodes de congés et de vacance de poste.

Activités principales :

- accueil téléphonique et physique ;
- gestion du courrier entrant et sortant ;
- appui logistique ;
- suivi des dossiers installations classées non délégués aux unités territoriales et enregistrement dans la base S3IC ;
- assistance à la préparation des réunions et au montage de certains dossiers ;
- mise en forme et valorisation des supports bureautiques ;
- assurer l'archivage papier et dématérialisé ;
- participation à la gestion administrative du personnel de proximité (Argos, Salsa, agendas, ...)
- assistance aux chargés de missions dans des tâches à responsabilité pouvant lui être déléguées (suivi des tableaux de bord, préparation et gestion des mailings, ...)
- assurer l'appui aux autres secrétariats de SPRICAE, en tant que de besoin (vacance, intérim, etc.)

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
<i>Sans objet</i>	<i>Sous l'autorité hiérarchique directe du chef de pôle</i>

Relations internes et externes :

Internes:

Travail d'équipe au sein du pôle RCSE et plus largement du service PRICAE, contacts fréquents avec les inspecteurs des U(I)D et la plupart des services de la DREAL.

Externes

Accueil du Public.

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Le titulaire du poste est un(e) assistant(e) du pôle Risques Chroniques, Santé Environnement. En fonction de la motivation du titulaire, des missions d'appui à la gestion de dossiers pourront lui être confiées.

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> • connaissance du service, des responsabilités de chacun • connaissance de l'environnement du service et des principaux interlocuteurs • connaissance des notes d'organisation du service • connaissance des règles de classement et d'archivage • maîtrise des outils bureautiques et informatiques
Compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • savoir hiérarchiser l'importance des informations • savoir s'adapter aux situations et aux interlocuteurs • faire preuve de disponibilité matérielle et relationnelle • adapter la mise en forme des documents en utilisant la charte graphique et les règles des écrits administratifs • suivre les différents délais, anticiper et alerter
Compétences relationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • accueillir, écouter et communiquer avec courtoisie et diplomatie • être réactif, dynamique et discret

Modes d'acquisition

Formation « métiers » et formation continue spécifique.

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:

Le poste est proposé à un agent administratif de catégorie C qui maîtrise parfaitement l'outil informatique.

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
<i>Bureau partagé</i>	<i>Voir règlement ARTT DREAL Rhône-Alpes</i>	

Contact :

Préfigurateur du service 5 (Prévention des Risques Industriels Climat Air Energie :
Sébastien VIENOT : 04.26.28.66.85

sebastien.vienot@developpement-durable.gouv.fr

Préfigurateur du pôle Risques Chroniques Santé Environnement : Yves-Marie VASSEUR :
04.26.28.66.56

yves-marie.vasseur@developpement-durable.gouv.fr