

Intitulé du poste : Assistant(e) de subdivision à Chambéry

Numéro du poste : 16346C0869- UDDS011

Missions :

La subdivision dans laquelle se trouve ce poste fait partie de la cellule « Contrôle technique des véhicules ». Elle est chargée de l'ensemble des missions de contrôle dans le domaine des véhicules en Savoie et Haute Savoie.

En liaison avec le chef de subdivision ou son adjoint, le titulaire du poste doit assurer la bonne gestion administrative des dossiers qui lui sont confiés. Le titulaire du poste a des missions d'accueil du public, de saisie informatique des données et de suivi administratif des dossiers.

Environnement du poste – Contexte et description du service :

L'Unité interdépartementale Deux Savoie est l'échelon opérationnel de la DREAL Auvergne - Rhône-Alpes dans les départements de la Savoie et de la Haute-Savoie.

Elle assure des missions de prévention des pollutions et des risques (*véhicules, canalisations, installations classées pour la protection de l'environnement, qualité de l'air...*), sous-sol (*mines, après-mines et carrières*), explosifs, contrôle des circuits d'élimination des déchets industriels et ménagers, urbanisme, défense civile.

La structure se compose de 32 agents répartis sur deux implantations situées à Chambéry et Annecy.

La subdivision de ce poste est composée de 6 agents (un chef de subdivision, un adjoint, deux techniciens et deux assistantes).

Compétences nécessaires au poste :

Compétences techniques

- Connaissance des logiciels bureautiques et informatiques
- Savoir adapter la mise en forme des documents en utilisant des chartes graphiques

Compétences transversales

- Être titulaire du permis de conduire
- Être autonome et organisé
- Savoir s'adapter
- Être disponible pour gérer les contraintes internes (objectifs) et externes (autorités administratives, exploitants, etc)
- Suivre les délais, anticiper et alerter
- Faire preuve d'initiative
- Être réactif, dynamique et faire preuve de discrétion
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Compétences relationnelles

- Savoir travailler en équipe
- Savoir accueillir, écouter et communiquer avec courtoisie

Modes d'acquisition

Formation continue

Conditions de travail :

Poste basé à Chambéry

Bureau avec équipement bureautique