

# Fiche de poste

Intitulé du poste : Assist adm - Pôle Contrôles techniques, sol et s/sol- UDI102

**Identifiant du poste :** 16346C0679

**Date de vacance du poste :** 01/09/2022

**Témoin de vacance du poste :** Vacant

**Type de poste :** Ouvert aux titulaires et contractuels

**Catégorie :** Catégorie C

**Corps :**

**Grade :**

## CONTEXTE DU POSTE :

**UO d'affectation opérationnelle :** UNITE DEPARTEMENTALE ISERE

**Localisation du poste :** 17 BD JOSEPH VALLIER  
38030 GRENOBLE CEDEX 2 France

**UO d'affectation administrative :**

D.R.E.A.L. DE L'AUVERGNE-RHONE-ALPES

avec une répartition de 100 %

**Programme budgétaire :**

0174-05

avec un taux de 40 %

0181-01

avec un taux de 60 %

## GENERALITES

(Missions du service de rattachement, Effectifs du service de rattachement, Environnement professionnel)

L'Unité Départementale constitue l'échelon opérationnel de la DREAL dans l'Isère pour les activités de prévention des pollutions et des risques (contrôles des équipements sous pression et des canalisations, inspection des installations classées, prévention de la qualité de l'air) et le contrôle technique des véhicules. L'effectif est de 40 agents répartis au sein de trois pôles : territorial (15 agents), risques technologiques (12) et contrôles techniques, sol et sous-sols (11). 1 agent travaille sous l'autorité du chef de l'UD. L'Isère comporte près de 600 installations classées soumises à autorisation notamment dans des domaines d'activités très variées et de nombreux constructeurs/aménageurs de véhicules.

L'Isère est un département très dynamique, tiré par le pôle lyonnais au Nord et par Grenoble pour le reste. L'Isère bénéficie d'une attractivité géographique indéniable. Le tissu économique et social est riche et varié.

## DESCRIPTION DU POSTE

**Domaine fonctionnel du RIME :**

**Emploi de référence :** SECRETAIRE-ASSISTANTE

**Participation à la fonction support :** Non

**Pourcentage de la fonction support :** 0

**Fonction hiérarchique :**

**Motif de vacance :** RETRAITE

**Titulaire précédent :**

**Corps titulaire précédent :**

**Grade titulaire précédent :**

**Manager :**

## Emploi

**Famille :** AGE-Gestion administrative et qualité **Emploi type :** Assistant(e) de gestion, Assistant(e) - Secrétaire à 100 %

### MISSIONS

Assurer l'accueil téléphonique de l'UD, l'enregistrement et la distribution du courrier entrant.

Assurer le secrétariat et l'assistance administrative du pôle CT3S :

- Suivi des dossiers de demande de réceptions simples ou complexes de véhicules sur Agoraa (convocations, classement sans suite,...)
  - Instruction et enregistrement des dossiers d'agrément des contrôleurs des centres de contrôles techniques sous RNC2
  - Suivi des suites d'inspections des centres de contrôles techniques sous OISO
  - Gestion de la comptabilité de l'activité réceptions de véhicules en lien avec la régie des recettes
  - Suivi des procédures ICPE et préparation des actes administratifs
  - Renseignement du logiciel de suivi des installations classées (S3IC-GUNenv)
- Participer à l'intérim des autres postes d'assistants administratifs de l'UDI

### EXIGENCES

Techniques : connaissance des outils bureautiques et des logiciels dédiés

Connaissances générales dans le domaine des installations classées, de la réglementation relative aux centres de contrôle technique des véhicules et des modalités d'homologation des véhicules.

Maîtrise des logiciels S3IC-GunEnv, AGORAA, RNC2 et OISO

Transversales : aptitudes à la communication écrite et orale

Connaissance de l'environnement professionnel : les missions et l'organisation de l'UD et ses principaux interlocuteurs

Connaissance des règles de classement et d'archivage du service

Relationnelles : Aptitude à travailler en équipe

Sens du service public - Qualités relationnelles - Rigueur - Esprit d'initiative

### SPECIFICITES

POSTE N° 16346C0679 -

RIFSEEP : GROUPE 2

Ce poste peut être ouvert aux agents contractuels selon les dispositions de la loi n° 84-16 et du décret n° 2019-1414 du 19/12/2019.

Le poste est localisé à Grenoble, accessible en transport en commun.

Restauration sur place - Bureau individuel ou partagé - Véhicule de service - Ordinateur portable (et téléphone mobile si télétravail) fourni.

### NIVEAU D'HABILITATION

### NIVEAU DE PRIORITE

Aucune liste

### TYPE PARTICULIER

### COMPETENCES MISES EN OEUVRE SUR LE POSTE

CONNAISSANCES

NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU

SAVOIR-FAIRE

NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU

SAVOIR-ETRE

NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU

## NIVEAU DU POSTE

**Encadrement (O/N) :** Non  
**Nombre de personnes encadrées :**  
**Répartition par catégorie :**  
**Fonction RIFSEEP du poste :**  
**Groupe RIFSEEP du poste :** ENV - Groupe 2 SD

## LIAISON HIERARCHIQUE

Positionnement dans la structure : sous l'autorité du chef de pôle. Relations en interne à la DREAL, contacts avec les autres assistantes au sein du pôle et au sein de l'UDI et plus largement avec l'ensemble des agents de l'UDI. Echanges fréquents avec les services supports et les services métiers du siège de la DREAL à Lyon. Relations avec les exploitants d'installations classées, les services de la préfecture et les autres services extérieurs de l'Etat (DDPP, DDT, ARS notamment), les collectivités, les associations, les particuliers. Contacts avec l'ensemble des interlocuteurs externes de l'UD (préfecture, autres services de l'État, collectivités, industriels, associations, particuliers).

## PUBLICATION DU POSTE

**Numéro de publication BIEP :**  
**Date de diffusion :**

## CONTACT

Mathias PIEYRE, Chef de l'unité départementale de l'Isère [mathias.pieyre@developpement-durable.gouv.fr](mailto:mathias.pieyre@developpement-durable.gouv.fr)

ou Cécile SCHRIQUI, adjoint en charge du pôle concerné par le poste proposé [cecile.schriqui@developpement-durable.gouv.fr](mailto:cecile.schriqui@developpement-durable.gouv.fr)

AVANT TOUT DÉPÔT DE CANDIDATURE, veuillez contacter les personnes désignées ci-dessus

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE :

Les documents pour candidater doivent être demandés via la messagerie dédiée : [mobilite.rh.sg.dreal-auvergne-rhone-alpes@developpement-durable.gouv.fr](mailto:mobilite.rh.sg.dreal-auvergne-rhone-alpes@developpement-durable.gouv.fr)

Pièces à fournir pour candidater :

- 1) - PM104 uniquement agents MTE/MCTRCT
- 2) - Formulaire candidature externe uniquement aux fonctionnaires d'autres ministères.
- 3) - CV et lettre de motivation pour les contractuels.  
Candidatures examinées si aucune candidature fonctionnaire n'aboutit.

En l'absence de ces documents la candidature ne sera pas prise en compte.