

# Fiche de poste

Intitulé du poste : Assistant(e) de la cheffe de l'UID - UIDDS005

**Identifiant du poste :** 16346C0852

**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 INTERDEPARTEMENTALE SAVOIE HAUTE-SAVOIE CHAMBERY

**Localisation du poste :** 430 RUE BELLE EAU  
73000 CHAMBERY France

**UO d'affectation administrative :**

D.R.E.A.L. DE L'Auvergne-Rhône-Alpes avec une répartition de 100 %

**Programme budgétaire :**

0181-01 avec un taux de 100 %

## GENERALITES

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

L'UID DS est l'échelon opérationnel de la DREAL Auvergne-Rhône-Alpes dans les départements de la Savoie et de la Haute-Savoie. Elle est en charge 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 (PAC, avis sur les documents d'urbanisme,...), défense civile.

Sous l'autorité hiérarchique du chef de l'UID, la structure se compose de 33 agents répartis sur deux implantations situées à Chambéry (Savoie) et Annecy (Haute-Savoie). Elle assure la gestion fonctionnelle de 3 agents du pôle administratif des installations classées (guichet ICPE).

## 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

Missions principales : accueil téléphonique et physique tenue d'agenda, prise de rendez-vous, aide à la préparation de réunions (fonds de dossiers, réservation de salles et de véhicules) gestion du courrier arrivée et départ : copie, enregistrement et envoi Suivi des demandes reçues à Chambéry travaux de dactylographie et saisie informatique enseignement et exploitation de S3IC... préparation CODERST Savoie actualisation des documents mis en ligne sur l'intranet de la DREAL et des services de l'Etat gestion des titres restaurants suivi des visites médicales et des EPI par délégation du chef de l'UiD, validation des congés et badgeages (logiciel KELIO), ordres de missions, bons de transport, frais de déplacements, gestion des arrêts maladie classement, archivage appui ponctuel aux autres assistants à Chambéry (hors véhicules) Correspondant fonctionnel : réseau des assistantes, formation, informatique et réseau (en appui du CIU), déplacements, fournitures de bureau

### EXIGENCES

Compétences techniques : Connaissance du service et de son environnement, des responsabilités de chacun, des principaux interlocuteurs Connaissance des notes d'organisation du service et des procédures Connaissance des règles de classement et d'archivage Maîtrise des outils bureautiques et informatiques Savoir adapter la mise en forme des documents en utilisant la charte graphique et les règles des écrits administratifs Compétences transversales : Être autonome et organisé Savoir s'adapter aux situations et aux interlocuteurs Être disponible pour gérer les contraintes internes (objectifs) et externes (autorités administratives, exploitants, etc...) Suivre les différents délais, anticiper et alerter Faire preuve d'initiative Compétences relationnelles : Savoir travailler en équipe Savoir accueillir, écouter et communiquer avec courtoisie et diplomatie Être réactif, dynamique et faire preuve de discrétion Faire preuve de bonnes qualités relationnelles Savoir rendre compte

### SPECIFICITES

Un bureau individuel à Chambéry

Horaires et saisonnalité : suivant règlement intérieur de la DREAL et notes d'organisation en vigueur.

Titulaire du permis de conduire (B)

Profil recherché :

Ce poste conviendrait à un agent de catégorie C disposant d'une expérience de l'accueil et du travail de secrétariat, si possible dans le domaine des installations classées.

La formation nécessaire sera naturellement dispensée (en fonction de l'expérience acquise du titulaire).

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.

POSTE N° 16346C0852

RIFSEEP : GROUPE 2

### 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

## 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

Le titulaire du poste basé à Chambéry est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de la subdivision.

Relations internes et externes :

En interne, avec l'ensemble des agents de l'unité interdépartementale et notamment avec les inspecteurs de l'environnement ainsi qu'avec les services du siège de la DREAL.

En externe, contacts téléphoniques avec les industriels, le public, le corps préfectoral et certains services de l'État.

## PUBLICATION DU POSTE

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

## CONTACT

Anne-Laure JORSIN-CHAZEAU, chef de l'unité interdépartementale - Tél : 04 79 62 69 70

Les missions et activités du poste sont susceptibles d'être ajustées pour tenir compte d'éventuelles évolutions des missions et activités du service.

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

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE :

Les documents pour candidater doivent être demandés **UNIQUEMENT** 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.