

# Fiche de poste

Intitulé du poste : Assistante des subdiv C2 D2 R1 R2 - Chambéry UIDDS007

**Identifiant du poste :** 16346C0858

**Date de vacance du poste :** 01/07/2022

**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 32 agents répartis sur deux implantations situées à Chambéry (Savoie) et Annecy (Haute-Savoie). Elle assure la gestion fonctionnelle des agents du guichet ICPE (3 agents sur Annecy et 2 agents sur Chambéry). Les subdivisions C2 (Carrières-explosifs-déchets inertes), D2 (Déchets-sites et sols pollués), R1 et R2 (Risques Technologiques) sont composées de 4 chefs de subdivision, 2 adjoints et 1 assistante.

## 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 :** COINDRE Agnes

**Corps titulaire précédent :** ADJOINT ADMI ADMI ETAT MTES

**Grade titulaire précédent :** ADJOINT ADMI 1 CLAS MEDDE

**Manager :**

## Emploi

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

### MISSIONS

Secrétariat de subdivisions techniques et certaines fonctions supports de l'UiDDS notamment en intérim (accueil téléphonique et physique, tri et gestion du courrier).

Les subdivisions C2, D2, R1 et R2 assurent principalement la police des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE) : instruction des procédures réglementaires, contrôle des installations, enquêtes à la suite d'accidents ou pollutions accidentelles, actions de réduction des pollutions et des risques, information des populations. Missions principales : tenue et suivi des agendas ; accueil téléphonique ; gestion du courrier : contrôle de cohérence sur la forme, copie, enregistrement et envoi ; saisie informatique de textes ; préparation des rapports et des arrêtés; saisie de données ; renseignement et exploitation de logiciels spécifiques (GUN, BASOL...) ; classement, archivage; suivi frais de déplacements, réservations (train, voiture, hôtel, salle de réunion).

### EXIGENCES

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

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,...); Suivre les différents délais, anticiper et alerter; Faire preuve d'initiative

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 à sa hiérarchie

### SPECIFICITES

POSTE N°16346C0858

COTATION POSTE : GROUPE 2

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 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.

### 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

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 en particulier 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 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

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.