

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Assistant-e du service de l'eau et de la nature
N° VisioM Poste : 1520330050

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible

Classement des postes par groupes de fonction	RIFSEEP
Catégorie d'emploi	C
Famille(s) professionnelle(s)	Administration générale
Emploi(s)-type(s) de rattachement	GAQ 001 - Assistant/assistant de gestion/secrétaire
Correspondance RIME	Assistant/assistante de gestion/secrétaire
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	Direction départementale des territoires et de la mer de la Gironde - Service de l'eau et de la nature
Localisation	Cité administrative Bordeaux
Vacance poste et motif recrutement	Poste vacant
Titulaire précédent (nom, grade ...)	Hassania CHAHMA, adjointe administrative
Nom et fonction du n+1	Paul COJOCARU, chef de service

Missions (raison d'être du poste) :

L'assistant(e) du service est le collaborateur le plus proche du chef de service et de son adjoint ; il est, à ce titre, chargé d'un rôle pivot, au cœur de l'activité du service, qui s'articule autour de deux objectifs principaux :

- assister le Chef de service et son adjoint dans le fonctionnement du service
- l'appuyer dans le fonctionnement courant du service, en lien avec le Secrétariat Général.

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Au sein de la DDTM, le service de l'eau et de la nature porte les enjeux forts de la préservation de l'environnement, des ressources naturelles et de la biodiversité, et la contribution à

l'aménagement des territoires dans une perspective de développement durable (avec notamment l'amélioration de la prise en compte des enjeux environnementaux dans la planification, l'urbanisme et les projets).

L'activité est très encadrée par des obligations de résultat liées à la mise en œuvre de directives européennes (Habitat-faune-flore, Oiseaux, directive cadre sur l'eau, nitrates, eaux résiduaires urbaines, plan de gestion Anguille...).

Le service est composé de 3 unités (Nature, Police de l'eau et milieux aquatiques, Eau-nature-territoire).

Il comporte 30 agents, dont 9 cadres et ingénieurs.

Activités principales :

- Assistance du Chef de Service et de son adjoint :

- veille documentaire, circulation de l'information, communication, mise à jour site Internet (DDTM, préfecture), insertion RAA
- gère le courrier: enregistrement du courrier arrivée / départ (suivi d'un chrono), distribution
- assure l'accueil téléphonique et physique
- gère la messagerie fonctionnelle du service
- traite les contacts du chef de service et de son adjoint
- planifie, organise, et assure le suivi de réunion,
- classe et archive

- Fonctionnement courant du service, en lien avec le Secrétariat Général :

- est le correspondant du réseau « fonctions support »
- gère les crédits « métier » (BOP PEB eau et biodiversité) et de fonctionnement du service (déplacements et fournitures de bureau)
- assure la gestion et le suivi des commandes de fournitures du service
- traite les déplacements (missions, formations) des agents (états de frais, gestion de l'outil métier « déplacements » CHORUS DT...)
- supervise et assume la fonction d'agent délégué pour l'outil de rapportage des activités des agents (SALSA)
- suivi du temps de travail (RITT et gestionnaire CASPER)
- suit le recrutement des vacataires et les conventions de stage

- Appui au fonctionnement courant du service des procédures environnementales

- toutes les activités liées au fonctionnement du SPE (cf celles ci-dessus du SEN)
- appui au secrétariat de commissions administratives

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
<i>sans objet</i>	<i>Directement auprès du chef de service</i>

Relations internes et externes :

internes : agents du SEN ; agents du SPE, secrétariat de direction, gestionnaire RH du Secrétariat Général

externes : DREAL, DRAAF, ensemble des partenaires et usagers du SEN, fournisseurs..

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :**Compétences nécessaires et/ou à développer :**

Compétences techniques	<p>Maîtriser les outils bureautiques, informatiques métier d'administration générale du service</p> <p>Connaître l'environnement professionnel</p> <p>Appliquer les règles de rédaction et présentation des courriers, notes administratifs</p>
Compétences transversales	<p>Capacités de synthèse, prise de notes</p> <p>Savoir respecter les délais</p> <p>Savoir s'organiser</p> <p>Savoir faire preuve d'initiative</p>
Compétences relationnelles	<p>Qualités relationnelles : pour le travail en équipe, en réseau</p> <p>Savoir s'adapter aux situations et aux interlocuteurs en étant réactif et courtois</p> <p>Savoir accueillir et communiquer et faire preuve de Discrétion</p>
Modes d'acquisition	<i>compagnonnage</i>

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :**Conditions de travail :**

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
	<i>RITT de la DDTM 33</i>	<i>Partage du temps de travail avec le SPE</i>

Contacts :

Paul Cojocar, chef de service paul.cojocar@gironde.gouv.fr

Armelle Ressouches, cheffe du SPE armelle.ressouches@gironde.gouv.fr