



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,
ET DE L'ÉNERGIE

Centre de Valorisation des
Ressources Humaines
d'Aix-en-Provence

Département Recrutement Mobilité Carrière

RECRUTEMENT SANS CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT 2ème CLASSE AU TITRE DE L'ANNÉE 2012

Avis de recrutement

SERVICE RECRUTEUR

Les services où les emplois sont à pourvoir sont la DREAL PACA (Direction Régionale de l'Environnement de l'Aménagement et du Logement Provence Alpes Côte d'Azur) et la DIRMED (Direction interdépartementale des routes Méditerranée)

CONDITIONS A REMPLIR

- Être de nationalité française ou ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'espace économique européen au moment de la nomination
- Jouer de ses droits civiques
- Être en position régulière au regard du service national ou de l'obligation de recensement
- Ne pas avoir subi de condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatible avec l'exercice des fonctions.

(pour plus de détails, veuillez consulter le site « SCORE » : site internet des concours et des recrutements de l'État)

NOMBRE DE POSTES A POURVOIR

Le nombre de postes à pourvoir est de 4, la fiche précisant les missions de chaque poste est jointe en annexe :

- Administratif : administration générale, budget comptabilité, structure DREAL PACA, localisation Marseille (annexe 2),
- Ressources humaines : chargé de la conception et de l'organisation d'actions de formation continue, structure DREAL PACA, localisation Marseille (annexe 3)
- Secrétariat : secrétaire du Service Biodiversité Eau et Paysages, structure DREAL PACA, localisation Aix en Provence, puis Marseille en 2014 (annexe 4)
- Administratif : relais entre agents du district et SCRH, structure DIR Méditerranée, localisation GAP (annexe 5)

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidats devront présenter un dossier de candidature qui devra comporter les éléments suivants :

- la fiche de renseignements (annexe 1) dûment complétée
- une lettre de candidature et de motivation
- un curriculum vitae détaillé incluant le niveau d'étude et les diplômes obtenus, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés

Ce dossier devra être exclusivement déposé ou envoyé à l'adresse suivante **avant le 7 septembre 2012, date de clôture** :

CVRH d'Aix-en-Provence - Service Recrutement
Pôle d'activités d'Aix-en-Provence
680, rue Albert Einstein CS 80509
13593 Aix-en-Provence Cedex 3
☎ : 04 42 16 62 26

Tout dossier incomplet ou arrivé après la date de clôture, ne sera pas examiné par la commission.

Le CVRH agit en qualité de service organisateur pour le compte du service recruteur.

SELECTION DES CANDIDATURES

La première phase consiste en **l'examen de chaque dossier par la commission de sélection.**

Les dossiers transmis sont tous examinés par la commission de sélection dans un objectif d'adéquation maximale entre les profils des candidats et les emplois offerts. Au terme de cet examen, la commission établit par ordre alphabétique la liste des candidats sélectionnés pour passer un entretien oral.

Cette liste sera arrêtée et affichée le 3 octobre au CVRH ainsi qu'à la DREAL PACA sur son site internet : www.paca.developpement-durable.gouv.fr

CONDITIONS DE CONVOCATION A L'ENTRETIEN

Les convocations à l'entretien oral seront adressées par mail, à l'adresse de messagerie indiquée sur la fiche de renseignement, à chaque candidat(e) sélectionné par la commission au plus tard 7 jours avant la date des épreuves.

Tout candidat n'ayant pas reçu de convocation devra prendre contact téléphoniquement avec le CVRH – service recrutement .

MODALITES DE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

L'entretien aura lieu, sauf modifications éventuelles, au Centre de Valorisation des Ressources Humaines d'Aix en Provence dans la semaine du 22 au 26 octobre 2012.

Cet entretien, d'une durée de vingt minutes portera sur les expériences personnelles et professionnelles du candidat ainsi que sur la motivation et la capacité d'adaptation à l'emploi offert.

Les candidats devront être porteurs d'une pièce officielle d'identité, avec photographie, et de leur convocation qu'ils devront présenter à toute demande, sous peine d'exclusion.

LISTE DES CANDIDATS APTES AU RECRUTEMENT

A l'issue des entretiens oraux, la commission arrêtera par ordre de mérite la liste des candidats aptes au recrutement, conformément aux dispositions prévues à l'article 8 du décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006. Cette liste peut comporter un nombre de candidats supérieur à celui des postes à pourvoir. En cas de renoncement d'un candidat, il est fait appel au premier candidat suivant sur la liste.

LA REMUNERATION

Pendant l'année de stage, la rémunération mensuelle brute est de 1 398,35 Euros (indice nouveau majoré 302) valeur au 01/01/2012, à laquelle il faut ajouter des primes annuelles.

Le 8/8/2012

Fait à Marseille, le Le Directeur Régional Adjoint de l'Environnement
de l'Aménagement et du Logement

Le Préfet de région

Jean-François BOYER



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE, ET DE L'ÉNERGIE

ANNEXE 1

**Centre de Valorisation
des Ressources Humaines
d'Aix-en-Provence**

Pôle recrutement

*Pôle d'activités d'Aix-en-Provence
680, rue Albert Einstein CS 80509
13593 Aix-en-Provence Cedex 3
Tél. : 33 (0) 4 42 16 62 26*

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

**POUR UN EMPLOI
D'ADJOINT ADMINISTRATIF
de 2ème CLASSE
en région PACA**

**RECRUTEMENT SANS CONCOURS
OUVERT AU TITRE DE L'ANNÉE 2012**

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : VENDREDI 7 SEPTEMBRE 2012

(Le cachet de la poste faisant foi)

NOM DE NAISSANCE : PRENOMS :

NOM MARITAL : Nationalité :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Téléphone :

Adresse postale personnelle :

.....

Adresse courrier électronique :

Avez vous déjà occupé un emploi dans la fonction publique, si oui précisez

.....

Diplôme le plus élevé obtenu : Année d'obtention :

Précisez l'équivalence :

BEPC

BEP/CAP

BAC

BTS/DUT

MASTER 1

MASTER 2

AUTRES, précisez :

Niveau d'études :

Emploi actuel occupé : CDI CDD Stage Sans emploi

AUTRES, précisez :

Les postes proposés sont de quatre types : numérotez-les par ordre de vos préférences.

- Administration générale, budget comptabilité (annexe 2)
- Chargé de la conception et de l'organisation d'actions de formation continue (annexe 3)
- Secrétaire du Service Biodiversité Eau et Paysage (annexe 4)
- Relais entre agents du district et SCRH (annexe 5)

Je certifie avoir pris connaissance des conditions générales d'accès à la fonction publique (voir avis de recrutement)

Date : Le..... Signature :.....

Le dossier à adresser, **par voie postale**, au CVRH d'Aix-en-Provence comportera (tout dossier incomplet sera rejeté)

:

– la présente fiche de candidature complétée et signée ;

– une lettre de motivation ;

– *un curriculum vitae détaillé indiquant les diplômes et /ou le niveau d'étude ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.*

MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT
MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE

ANNEXE 2

FICHE DE POSTE

Secrétariat général

Direction de Ressources humaines

Intitulé du poste : CHARGES DE PRESTATIONS COMPTABLES AU CPCM

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
RECRUTEMENT LOCAL	3 ANS MINI	VALIDEUR – GESTIONNAIRE

Cotation du poste

Catégorie d'emploi

Famille(s) professionnelle(s)

Emploi(s)-type(s) de rattachement

Correspondance RIME

ADMINISTRATIF
ADMINISTRATION GENERALE BUDGET COMPTABILITE
BUD001

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Localisation

DREAL PACA
MARSEILLE

Vacance poste et motif recrutement

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Nom et fonction du n+1

VACANT (CREATION DE POSTE)

Missions (raison d'être du poste) :

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Le CPCM placé sous l'autorité du directeur traite la comptabilité des services du MEEDDM et du MAAP de la région PACA (création des tiers, gestion des engagements juridiques, certification du service fait, factures fournisseurs et des demandes de paiement, dossiers de recettes non fiscales, tenue de la comptabilité auxiliaire). Il participe aux travaux de fin de gestion et aux travaux d'inventaires pour les dossiers qui lui sont confiés.

Il produit les informations nécessaires aux prescripteurs

Description de l'unité d'affectation :

L'effectif cible du CPCM est de 62 agents au 31/12/2010

Il est composé au 1er Juillet de 57 agents :

- 2 agents d'encadrement
- 3 pôles métier (gestionnaires, valideurs et chargés de prestations)
- 1 pôle support (2 assistantes, chargés des recettes et d'actes dits transversaux, référents métiers chorus)

Activités principales :

- Traiter les actes afférents aux décisions de gestion financière prise par les services métiers (saisie et suivi des engagements juridiques, certification du service fait, engagements de tiers et émission de titre de perception)
- Traiter les actes de gestion des actifs
- Tenir la comptabilité auxiliaire
- Participer aux travaux de fin de gestion
- Participer au contrôle interne de premier niveau et au traitement des restitutions
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables pour les dossiers qui lui sont confiés

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
NEANT	AU SEIN D'UN POLE METIER DU CPCM ENCADRE PAR UN OU PLUSIEURS GESTIONNAIRES (ANIMATEURS DU POLE)

Relations internes et externes :

les autres pôles du CPCM,
Les services prescripteurs (unités opérationnelles°
Les trésoreries générales (13 et 84).

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences techniques à posséder si possible

Connaissance de la comptabilité publique, de la comptabilité générale, des réglementations, des procédures comptables et de la chaîne de la dépense
Connaissance de la réglementation de la commande publique

Compétences transversales

Compétences relationnelles

Connaissance des organisations du périmètre d'activité du CPCM
Maîtrise des outils bureautiques
Aptitude à l'utilisation d'un progiciel de gestion intégré « CHORUS »

Sens de l'organisation, rigueur, discrétion et confidentialité

TRAVAIL EN EQUIPE

Modes d'acquisition°

FORMATION INITIALE ET CONTINUE A LA REGLEMENTION ET L'OUTIL-
COMPAGNONAGE

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:

Comptable dans les Unités opérationnelles

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
BUREAU PARTAGE (2 OU 3 PERSONNES SELON LA TAILLE DU BUREAU)	POSSIBILITE D'HORAIRES JOURNALIERS PROLONGES EN FIN DE GESTION	L'OUTIL CHORUS N'EST PAS COMPATIBLE (POUR L'INSTANT) POUR LES MALS VOYANTS

Contact :

BRIGITTE CHASTEL

Chef du centre de prestations comptables mutualisé

16, rue Antoine Zattara

13302 MARSEILLE CEDEX

tél. 04 86 94 69,00

courriel brigitte.chastel@developpement-durable.gouv.fr

MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE

ANNEXE 3

FICHE DE POSTE

Secrétariat général

Direction de Ressources humaines

Intitulé du poste : Assistant formation-recrutement

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
RECRUTEMENT LOCAL	4 ANS	

Cotation du poste

Catégorie d'emploi

Famille(s) professionnelle(s)

Emploi(s)-type(s) de rattachement

Correspondance RIME

C ADMINISTRATIF
RESSOURCES HUMAINES
CHARGE DE LA CONCEPTION ET DE L'ORGANISATION D'ACTIONS DE FORMATION CONTINUE

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de l'organigramme**

Localisation

DREAL PACA/PSI/UFC
MARSEILLE

Vacance poste et motif recrutement

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Nom et fonction du n+1

VACANCE SUITE À MUTATION DU TITULAIRE
MARIANI NADIA (APP2)
JEGO MARIE-AUDE CHEF D'UNITE

Missions (raison d'être du poste) :

Contribuer à l'organisation des formations et des recrutements en collaboration avec les services de la région.

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Au sein du pôle supports intégrés (PSI), service prestataire de fonctions supports, l'unité formation-concours (UFC) a diverses missions de recrutement et de formation auprès de quelques services de la région et plus particulièrement des services sur Marseille. L'UFC participe globalement à la fonction ressources humaines (RH), sous la coordination du délégué régional RH.

Après la période de transition consécutive aux réorganisations importantes qu'ont connu les services du ministère en région, le cadre d'intervention de l'UFC se dessine comme suit sur :

Les recrutements

- l'organisation des centres d'examen des concours nationaux pour la région PACA avec 2 volets :
 - la proposition de répartition des centres d'examen en région ;
 - l'organisation des centres d'examen pour les Bouches du Rhône ;
- l'organisation des concours des recrutements locaux d'agents d'exploitation pour la DIRMED et d'OPA pour la DIRM, A noter toutefois la diminution très forte des recrutements (1 concours tous les 2 ans pour les agents d'exploitation, marginal pour les OPA)
- la préparation des recrutements de catégorie C en lien avec le CVRH et la MAAPPCR/DRRH

La formation

- l'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour :
 - recenser les besoins et l'élaboration des plans de formation locaux pour les services demandeurs ;
 - participer avec le CVRH pour le compte de la DREAL au recensement régional des besoins et à l'élaboration du plan de formation régional ;
- l'élaboration d'action de formation en posture de maîtrise d'oeuvre en complément des actions prises en charge directement par les services et par le CVRH ;
- l'organisation des actions de formations pour les services des Bouches du Rhône
- la gestion des inscriptions, le suivi des agents formés, ...

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Aider à la gestion des besoins en formation, aux tâches administratives relatives à ces formations, suivi des dossiers DIF,

Assurer le suivi administratif et la gestion des recrutements par voie de concours sur la région PACA

Activités principales :

- Organisation des centres d'examens pour les concours nationaux
 - organisation de la logistique,
 - gestion des convocations,
 - gestion et suivi des sujets et des copies
- Organisation des concours locaux
 - rédaction des avis de recrutement-constitution des jurys
 - gestion des inscriptions et convocations-
 - organisation et suivi des plannings-organisation de la logistique-gestion des copies et des corrections
 - publication des résultats
- Conduite des projets de formation sur la préparation aux examens et concours
 - (conception et mise en œuvre des formations dans le respect des règles de l'achat public)
- Suivi des formations mises en place, gestion des documents relatifs à ces formations (listes émargement, attestations de stage)
- Suivi administratif des DIF avec les chefs de projet formation-recrutement

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure

Relations internes et externes :

Délégué régional aux RH, réseau formation (services de la région et ,DREAL LR), fournisseurs, formateurs internes et externes (recherches, échanges d'informations, négociation des prix des formations externes, etc,,,), agents des services (conseil, renseignement, accompagnement).

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Responsabilité liée l'organisation matérielle des centres d'examen et des formations.

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences techniques	MAÎTRISE DE L'INGÉNIÈRIE PUBLIQUE, DES RÈGLES DE L'ACHAT PUBLIC ET DE LA BUREAUTIQUE
Compétences transversales	SAVOIR TRAVAILLER EN MODE PROJET AVOIR UN ESPRIT DE SYNTHÈSE
Compétences relationnelles	SAVOIR COMBINER AUTONOMIE ET ESPRIT D'ÉQUIPE AVOIR UNE BONNE QUALITÉ D'ÉCOUTE ET DE REFORMULATION
Modes d'acquisition	COMPAGNONNAGE,

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
BUREAU PARTAGÉ		

Contact :

Bruno BOUËT

Chef du PSI

bruno.bouet@developpement-durable.gouv.fr

tél : 04 86 94 67 00

Marie-Aude JEGO

Chef de l'UFC

marie-aude.jego@developpement-durable.gouv.fr

tél : 04 86 94 67 30





MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE et DE L'ÉNERGIE

ANNEXE 4

FICHE DE POSTE

Secrétariat général

Direction de Ressources humaines

Intitulé du poste : secrétaire au service Biodiversité, Eau, Paysages- N° VMP 0934130124

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
RECRUTEMENT LOCAL	3 ANS	

Cotation du poste

Catégorie d'emploi

Famille(s) professionnelle(s)

Emploi(s)-type(s) de rattachement

Correspondance RIME

C ADMINISTRATIF

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Localisation

DREAL PACA/SBEP/SECRETARIAT
AIX-EN-PROVENCE JUSQU'EN 2013 – CIBLE MARSEILLE EN 2014

Vacance poste et motif recrutement

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Nom et fonction du n+1

VACANT - REMPLACEMENT
NATHALIE DELPLANQUE, AAP1
LE CHEF DU SERVICE BEP

Missions (raison d'être du poste) :

Réaliser le secrétariat du service. Travailler dans une équipe de trois personnes sous l'autorité directe du chef de service. Prendre en charge des tâches transversales du service ou du site du Tholonet

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique directe du chef du service Biodiversité Eau et Paysages (SBEP).

Le service SBEP a pour objectif la protection, la gestion et la valorisation de l'ensemble du patrimoine naturel pour mettre en œuvre une politique cohérente de gestion durable des territoires.

Les principaux enjeux sont :

–Préserver le patrimoine naturel (biodiversité, milieux aquatiques, sites, littoral..) et paysager notamment par le maintien des fonctionnalités et continuités écologiques

- Promouvoir une approche globale des ressources (eau et milieux aquatiques, espace..) et des territoires en vue de leur préservation et/ou restauration
- Développer une gestion intégrée des milieux et des territoires
- Développer la prise en compte des continuités écologiques, notamment par l'identification et la gestion adaptée de la « trame verte et bleue »
- Améliorer, organiser et partager la connaissance naturaliste et hydrologique pour favoriser la préservation de la biodiversité

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Activités principales :

Le titulaire du poste assure le secrétariat courant du service notamment :

- Secrétariat chef de service et adjoints (+ chargés de mission)
- Traitement de texte (frappe, mise en forme).
- Téléphone du service (filtrage, orientation d'appels téléphoniques).
- Organisation de réunions (recherche de dates, convocations, réservation de salles)
- courrier : départ/arrivée.
- Classement
- Planning réunions du service et planning congés, planning prévisionnel ARTT.
- Validation et correction des déclarations des agents sur le logiciel de suivi du temps de travail.
- Véhicules (gestion du planning).
- Déplacements des agents du service (OM, VS, réservation billets).
- Participation à des tâches d'intérêt général notamment polyvalence entre les secrétaires pour le bon fonctionnement du site du Tholonet (3 secrétaires SBEP, 1 secrétaire SPR/URN, 1 secrétaire STELAC).

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure

Relations internes et externes :

toute personne de l'administration, usagers, associations, élus, cherchant à contacter le service ou partenaire de la DREAL sur les sujets Biodiversité, Eau, Paysages

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences techniques

Maîtrise des différents outils informatiques et bureautiques (notamment suite bureautique Microsoft Office, suite bureautique Open Office, logiciel de gestion du temps de travail, Internet, ...).

Compétences transversales

Rigueur, méthode, appréhension des enjeux et des priorités du service

Compétences relationnelles

Sens du travail en équipe et des relations humaines.
Discrétion.
Animation, bons contacts entre les services, information et convivialité
Solidarité

Modes d'acquisition°

FORMATION CONTINUE

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:
une expérience antérieure en secrétariat serait bienvenue

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
BUREAU 2 PERSONNES PARTAGÉ SUR LE SITE DU THOLONET		

Contact :

Paul PICQ, Chef du service Biodiversité, Eau et Paysages
04 42 66 65 08 paul.picq@developpement-durable.gouv.fr





MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE et DE L'ÉNERGIE

ANNEXE 5

FICHE DE POSTE

Secrétariat général

Direction de Ressources humaines

Intitulé du poste : Correspondant « ressources humaines » et logistique du District des Alpes du Sud

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

Cotation du poste

Catégorie d'emploi

Famille(s) professionnelle(s)

Emploi(s)-type(s) de rattachement

Correspondance RIME

C administratif

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Localisation

Direction Interdépartementale des Routes Méditerranée / District des Alpes du Sud
GAP

Vacance poste et motif recrutement

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Nom et fonction du n+1

oui
Responsable du Bureau Administratif du District des Alpes du Sud

Missions (raison d'être du poste) :

Assurer le relais entre les agents du District et le Secrétariat Général pour le domaine « Ressource Humaine »
Gérer les fournitures pour le fonctionnement du District

Environnement du poste – Contexte et description du service :

La DIRMED est chargée de l'exploitation, de l'entretien et de l'ingénierie des travaux neufs sur 750km de RRN en PACA et LR. Elle compte environ 650 agents. Le Directeur Adjoint en charge de l'exploitation encadre hiérarchiquement le service fonctionnel (Service Politique de l'Exploitant et Programmation Routière) et les 3 services territoriaux (Districts), en charge de l'exploitation et de l'entretien de ces 750 km de RRN. Il encadre notamment le District des Alpes du Sud basé à Gap qui comprend un bureau administratif, un PC trafic, 1 CEI dans le 38, 2 CEI dans le 04 et 3 CEI dans le 05. Chaque CEI est encadré par un agent de catégorie B.

Le District des Alpes du Sud est encadré par un agent de catégorie A. Il compte environ 120 personnes.

Le District des Alpes du Sud a en gestion 300 km de RRNS à fort enjeu de viabilité hivernale. Avec ses 6 CEI et ses 5 centres secondaires, il assure le pilotage et la coordination des opérations d'entretien et d'exploitation, la DET de ces opérations, la gestion du domaine public et privé de l'état ; il est force de proposition pour le SPEPE en matière de programmation annuelle. Il représente en outre la DIRMED auprès des autorités locales.

Le District des Alpes du Sud dispose d'un bureau administratif composé d'un responsable et de 4 personnes.

Enjeux et dossiers principaux du poste :

- Assurer une transmission régulière et rapide des pièces administratives entre le siège et le District
- Assurer, en cas d'absence de la personne en charge de l'accueil / secrétariat, le bon fonctionnement de l'accueil du siège du District et la circulation des documents (interne et externe)

Activités principales :

- Ressources humaines :
 - gestion quotidienne des agents (ordre de mission, arrêts de travail, attestation prise de fonction)
 - mise à jour des dossiers personnels
 - mise à jour de l'organigramme
 - suivi des congés du siège et des chefs de cei
- Logistique : commande des fournitures de bureaux
- Suppléant du secrétariat / accueil en cas d'absence de l'agent qui en a la charge (Accueils téléphonique et physique, Gestion du courrier, Mise en forme des courriers, Gestion de l'agenda du Chef du District, Saisie des feuilles de travail)

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
Sans objet	Sans objet

Relations internes et externes :

- Interne : Chefs de CEI, Responsable et collaborateurs de SG/GEC
- Externe : fournisseurs

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Réactivité car certains dossiers doivent être traités sans délais.

Compétences nécessaires et/ou à développer :**Compétences techniques**

Sans objet

Compétences transversales

Connaissances de l'environnement professionnel (statut, concours, etc...)

Compétences relationnelles

Disponibilité, réactivité

Modes d'acquisition

Pratique et formation

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:

Sans objet

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
Bureau seul	Modalité 4 bis	Sans objet

Contact : Gilles Delabelle

