

## 1 poste d'Instructeur du droit des sols (H/F)

## 1 poste d'instructeur de procédures administratives (H/F)

Direction départementale des territoires des Vosges (DDT88)

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations des Vosges (DDETSPP 88)

Lieux : Epinal



### Qui sommes-nous ?

DDT (Direction Départementale des Territoires) : La DDT 88 participe à la mise en œuvre des politiques publiques de l'État dans des domaines variés tels que l'aménagement du territoire, l'urbanisme, l'habitat, et la gestion des risques. Avec une équipe dynamique de 140 agents, la DDT œuvre pour améliorer les services rendus aux citoyens et favoriser une gestion durable du territoire.

DDETSPP (Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations) : La DDETSPP 88 travaille sur des politiques transversales en lien avec l'insertion, l'intégration, et la réduction des inégalités sociales. Elle met en œuvre des projets visant à renforcer la cohésion sociale, à soutenir les initiatives locales et à accompagner les publics éloignés de l'emploi.



### Vos missions

Au sein de l'une de ces deux structures, vos missions seront celles d'un adjoint administratif :

- **Suivi administratif** : Aide à la gestion des projets et des dossiers, suivi des documents et des échéances.
- **Rédaction de documents** : Rédaction de courriers, bilans et documents pour suivre l'avancement des projets.
- **Gestion d'agenda et organisation** : Organisation des réunions, préparation des dossiers et aide à la gestion des emplois du temps.
- **Accueil et orientation du public** : Accueil des personnes, répondre à leurs questions et les aider à compléter leurs démarches.
- **Instruction de dossiers** : Vérification des demandes et des documents pour s'assurer qu'ils respectent les règles en place.
- **Travail en équipe et avec les partenaires** : Collaboration avec les collègues et les partenaires pour faire avancer les projets ensemble.



## Profil recherché

- **Savoir-être** : autonomie, rigueur, réactivité, esprit d'initiative, bonnes qualités relationnelles et d'écoute, goût pour le travail en équipe.
- **Motivation** : capacité à apprendre et à s'adapter à de nouveaux outils et à de nouvelles responsabilités.
- **Savoir-faire** : gestion administrative (instruction de dossiers, suivi de procédures), bonnes bases en bureautique (traitement de documents, gestion d'agenda), et connaissances des procédures administratives.

**Compétences à acquérir** : Les compétences spécifiques seront enseignées au cours du parcours de formation ciblé et adapté. Vous serez accompagné(e) par un tutorat pour vous aider à prendre en main les missions.



## Nos atouts

Un environnement de travail accueillant et une équipe à l'écoute.

Une mission qui a du sens et qui contribue à l'intérêt général.

Un cadre de travail moderne avec un bureau équipé et du matériel adapté.

- **Télétravail possible** : Après titularisation et une fois à l'aise sur le poste, vous pourrez bénéficier du télétravail en concertation avec votre hiérarchie.



## Les atouts du dispositif PACTE

- **Formation en alternance** : Vous bénéficiez d'une formation complète et adaptée au poste, tout en étant rémunéré(e) au SMIC.
- **Accompagnement et tutorat** : Un parcours de formation avec un suivi individualisé et un accompagnement par un tuteur vous permettra de réussir dans votre prise de poste.
- **Accès à un poste de fonctionnaire** : Au bout d'un an, vous devenez fonctionnaire, avec un contrat stable et des perspectives d'évolution.

Ce dispositif est conçu pour permettre une véritable insertion professionnelle, en vous apportant à la fois les compétences et l'expérience nécessaires pour réussir dans le secteur public.