

AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONCOURS POUR L'ACCES AU CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Département de la Meurthe-et-Moselle

En application du décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des adjoints administratifs de l'Etat, est ouvert un recrutement externe sans concours visant à pourvoir **1 poste** dans ce corps à la Direction Départementale des Territoires de la Meurthe-et-Moselle (DDT 54) **à NANCY.**

Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.

Date prévisionnelle du recrutement	Service recruteur	Affectation	Type de poste
A compter du 1 ^{er} juin 2025	Ministères Aménagement du Territoire et Transition Ecologique	Direction Départementale des Territoires de la Meurthe-et-Moselle (DDT 54) / Mission Pilotage Crise	Assistant.e de direction Fiche de poste consultable sur le site internet DREAL http://www.grand-est.developpement-durable.gouv.fr

I. CONDITIONS A REMPLIR POUR ETRE CANDIDAT

Les candidats possédant la nationalité française doivent remplir les conditions suivantes :

- jouir de leurs droits civiques,
- ne pas avoir de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions, inscrites au bulletin n° 2 du casier judiciaire,
- se trouver en position régulière au regard du code du service national,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction, compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Les candidats ressortissants des États membres de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France ont accès, dans les conditions prévues au statut général, aux corps, cadres d'emplois et emplois. Toutefois, ils n'ont pas accès aux emplois dont les attributions soit ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté, soit comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique de l'État ou des autres collectivités publiques.

Ces derniers peuvent avoir la qualité de fonctionnaires :

- s'ils jouissent de leurs droits civiques dans l'État dont ils sont ressortissants,
- s'ils n'ont pas subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- s'ils se trouvent en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont ils sont ressortissants,
- s'ils remplissent les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Les statuts particuliers précisent, en tant que de besoin, les conditions dans lesquelles les fonctionnaires ne possédant pas la nationalité française peuvent être nommés dans les organes consultatifs dont les avis ou les propositions s'imposent à l'autorité investie du pouvoir de décision.

II. MODALITES DE CANDIDATURE

L'inscription se fait par voie électronique via le site internet de la DREAL Grand Est :

<http://www.grand-est.developpement-durable.gouv.fr>

Les inscriptions sont ouvertes à compter du 31 mars 2025 et jusqu'au 21 avril 2025 inclus.

Toutes les informations détaillées sur le recrutement sans concours sont consultables sur le site internet de la DREAL.

Les personnes intéressées peuvent également obtenir des informations complémentaires auprès des gestionnaires du recrutement :

**DREAL Grand Est
MRRH/UFC
Cité Administrative POLYGONE 5 rue Hinzelin
57009 METZ CEDEX**

Coordonnées téléphoniques : 03.87.62.81.40 ou 03.87.62.81.21
Mail : mrrh.ufc.dreal-grand-est@developpement-durable.gouv.fr

du lundi au vendredi : 9 h 00 – 12 h 00 / 14 h 00 – 16 h 00

Ce dossier d'inscription en ligne doit être complété **informatiquement** par :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé, indiquant le niveau d'études ainsi que, le cas échéant le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés
- une copie de la pièce d'identité recto-verso (carte d'identité ou passeport)

III. MODALITES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Chaque dossier (CV&lettre de motivation) sera examiné par une commission de sélection **à partir du 22 avril 2025.**

Les dossiers seront tous examinés dans un objectif d'adéquation maximale entre les profils des candidats et les postes ouverts aux adjoints administratifs. Au terme de cet examen, la commission établira par ordre alphabétique la liste des candidats sélectionnés pour passer un entretien oral.

Cette liste sera arrêtée et publiée à compter du **25 avril 2025** sur le site internet de la DREAL Grand Est à l'adresse suivante : www.grand-est.developpement-durable.gouv.fr

IV. CONDITIONS DE CONVOCATION A L'ENTRETIEN

Les convocations à l'entretien oral seront adressées par courrier à chaque candidat sélectionné à partir du **28 avril 2025**.

Tout candidat sélectionné n'ayant pas reçu sa convocation pour le **2 mai 2025** au plus tard devra prendre contact téléphoniquement avec la DREAL – MRRH/UFC aux numéros :

03 87 62 81 40 ou 03 87 62 81 21 de 9h00 à 12h00 et de 14h à 16h.

V. MODALITES DE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Les candidats sélectionnés pour participer à l'entretien seront convoqués le **15 mai 2025**.

L'entretien oral d'une durée de 20 minutes consistera en un exposé du candidat sur son parcours professionnel et ses motivations suivi d'un échange visant à apprécier ses aptitudes et sa capacité d'adaptation à un poste d'adjoint administratif.

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

VI. RESULTATS

A l'issue des entretiens, la commission établira une liste des candidats aptes au recrutement par ordre de mérite, les candidats seront appelés au fur et à mesure des postes à pourvoir.

Le candidat 1 se verra proposer le poste. Les candidats qui ne sont pas recrutés demeurent inscrits sur la liste proposée par la commission et conservent la possibilité d'être recrutés dans le cas où un poste deviendrait vacant, jusqu'à la date du recrutement suivant.

Cette liste sera consultable à compter du 16 mai 2025 sur le site de la DREAL Grand Est à l'adresse suivante :

www.grand-est.developpement-durable.gouv.fr

VII. NOMINATION ET CARRIERE

L'agent recruté sera nommé fonctionnaire de catégorie C et accomplira un stage d'une durée d'un an. A l'issue du stage, si ses services ont donné satisfaction, l'agent sera titularisé.

Pour être nommé, il devra fournir les justificatifs attestant qu'il remplit les conditions générales d'accès à la Fonction Publique mentionnées ci-dessus.

VIII. REMUNERATION

Sur la base des barèmes en vigueur au **1^{er} janvier 2025**, le traitement mensuel **brut** d'un adjoint administratif en début de carrière C1 correspondant au **1^{er} échelon** est de **1 801,74 €**, auquel s'ajoutent des indemnités (soit **445,42 € brut minimum**)

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE, VEUILLEZ CONTACTER :

DREAL Grand Est – MRRH/UFC au 03 87 62 81 40 ou 03 87 62 81 21
de 9h à 12h00 et de 14h à 16h.

Assistant.e de direction

Employeur : La Direction Départementale des Territoires de Meurthe-et-Moselle (DDT54)

Lieux : Place des ducs de Bar à Nancy



Qui sommes-nous ?

La Direction Départementale des Territoires de Meurthe-et-Moselle (DDT54) décline, sur le département, les politiques portées par le Ministère Aménagement du Territoire la Transition Écologique, le Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire et le Ministère de l'Intérieur.

En tant qu'assistant(e) de direction, vous serez rattaché(e) à la Mission Pilotage Crise (MPC) chargée des actions transversales, de modernisation et innovantes commandées par la direction. Elle construit ou propose des outils de pilotage et tient le rôle d'ensemblier des productions des services. Cette mission coordonne aussi les actions mises en œuvre par le Secrétariat Général Commun Départemental en tant que prestataire de service pour la DDT, participe au suivi des personnels et aux instances du dialogue social. Elle est en charge de la préparation du dialogue de gestion avec les directions régionales, de la gestion des BOP (Budget opérationnel de programme) métiers et de leur suivi budgétaire en lien avec les services. Elle est amenée également à mettre en œuvre les actions de « communication » de la DDT. La MPC gère les crises (inondations, viabilité hivernale, routières, etc.) et organise l'astreinte en lien avec les services « métier ».



Vos missions

Vous souhaitez vous impliquer auprès de la direction et de la Mission Pilotage Crise dans son organisation quotidienne et en lien avec les équipes des services « métier », vos missions seront les suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique à la direction
- Tenir à jour les agendas, gérer les prises de rendez-vous, organiser les réunions (Direction et MPC)
- Assurer le suivi et la gestion du courrier papier et électronique, des dossiers signalés ou suivis
- Préparer les dossiers papiers pour la direction et MPC et en assurer le suivi
- Participer aux travaux menés sur les thèmes transverses portés par la direction et MPC
- Assurer la gestion des déplacements extérieurs et des frais de déplacement
- Assurer la diffusion et la circulation de l'information et appui à la communication
- Contribuer à une assistance administrative aux activités de la direction et de MPC

Au delà des formations dispensées par les organismes de nos ministères, un compagnonnage sera assuré par vos collègues.



Profil recherché

Vous êtes dynamique, réactif, vous avez la fibre d'un ou d'une assistant(e) de direction et disposez de tout ou partie des compétences et savoir-faire suivants :

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques spécifiques (Libre Office, courrielleur, ...),
- Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite de qualité,
- Maîtrise des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire,
- Connaissance des règles de classement et d'archivage.

Compétences transversales :

- Savoir hiérarchiser et restituer les informations sous forme synthétique,
- Être le relais d'information avec le supérieur hiérarchique,
- Savoir suivre les différents délais, anticiper et alerter,
- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition,
- Être autonome, réactif et dynamique.

Compétences relationnelles :

- Discrétion et respect de la confidentialité,
- Prise d'initiatives et sens des responsabilités,
- Capacité d'adaptation, aisance relationnelle, tact, sens de l'écoute,
- Savoir travailler en équipe et réseau.



Nos atouts

Le poste est basé à 15 minutes à pied de la gare ferroviaire et à proximité des commerces et des transports en commun. Un parking est attenant à la DDT si besoin. Un restaurant administratif est à votre disposition.

Les plages horaires flexibles vous permettent de commencer votre journée entre 7h00 et 9h30 et de partir à partir de 16h00, dans la limite du respect du temps de travail établi.

A votre rémunération de base s'ajoutent :

- Le forfait mobilité durable ;
- Le remboursement de vos frais de transport en commun à hauteur de 75 % ;
- Le supplément familial de traitement, si vous avez des enfants à votre charge ;
- Mutuelle de groupe, prise en charge en partie par l'employeur.