

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Secrétaire – assistant-e au service prévention des risques anthropiques 06-012
N° VISIOM Poste : 16345C0287

Cotation du poste	./.
Catégorie	Adjoint administratif
Famille d'emploi	AGE-Gestion administrative et qualité - GAQ
Emploi	Assistant(e) gestion, Assistant(e), Secrétaire - GAQ001
Correspondance RIME	FP2ADM04
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	DREAL Grand Est Service Prévention des Risques Anthropiques (SPRA)
Localisation	METZ (57)

Généralités :

Le Service Prévention des Risques Anthropiques (SPRA) comprend environ 70 agents, répartis sur 3 sites en 1 mission et 4 pôles. Il a pour rôle de décliner les grandes orientations de la politique nationale de prévention des risques industriels et miniers sur le territoire de la région Grand Est. Il a pour rôle de piloter l'Inspection de l'environnement des 8 unités départementales qui rassemblent les inspecteurs situés dans 10 départements. Par ailleurs, le SPRA assure directement des missions opérationnelles concourant à la prévention des risques technologiques et miniers, dans le domaine des équipements sous pression, des canalisations, des sites et sols pollués, des déchets, de l'après-mine et de l'exploitation minière.

Enjeu principal du poste :

Assistance et secrétariat pour les agents du SPRA présents sur le site de Metz et réalisation de missions transverses pour le service.

Missions :

Les activités de secrétariat sont réalisées selon une logique d'équipe et de mutualisation, animée par la mission de coordination. Le titulaire du poste participe à la mutualisation des fonctions d'appui du SPRA, conformément à l'organisation définie, dont notamment :

- Accueil physique, téléphonique et électronique
- Secrétariat pour les agents du service
- Gestion du courrier et boîtes mail du service
- Mise en forme de document, envoi, classement, archivage
- Organisation de réunions, de visioconférence, gestion de plannings d'activités
- Chargé de voyage, établissement des états de frais de déplacement
- Gestion des agendas/absences de certains agents
- Correspondant logistique et gestion des fournitures
- Tri et archivage de documents informatiques et papier

Les activités de secrétariat sont réalisées selon une logique d'équipe et de mutualisation, animée par la mission de coordination. Chaque assistant assure l'intérim de ses collègues pendant ses absences.

Les attributions de l'agent peuvent évoluer en fonction des objectifs et de l'organisation du service.

- Les missions pourront varier en fonction de l'organisation globale du secrétariat du service et des tâches qui seront confiées.

Liaison hiérarchique :

Positionnement dans la structure :

Sous l'autorité du chef de la mission pilotage et coordination de l'inspection

Relations internes et externes :

Agents du SPRA, des unités départementales, des autres services de la DREAL (secrétariat général notamment)

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Contribuer au bon fonctionnement du service prévention des risques anthropiques

Compétences :

Compétences techniques

Connaissance des outils bureautiques et informatiques Archivage et classement
--

Compétences transversales

Bon relationnel, rigueur, organisation, disponibilité, dynamisme
--

Compétences relationnelles

Adaptabilité, fiabilité, capacité à travailler en équipe
--

Modes d'acquisition

Apprentissage dans le poste, au contact des autres agents du service Formation à adapter en fonction du profil du candidat

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire: /

Conditions :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
Bureau à 2	RAS	RAS