



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE
MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des ressources humaines

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif(tive) ICPE au sein de l'Unité Départementale 21

N° RenoIRH : 16342C0355

Catégorie	Catégorie B (profession intermédiaire) Groupe IFSE 3
Famille d'emploi	<i>Assistant(e) gestion, assistant(e), secrétaire</i>
Emploi	<i>Gestion administrative et qualité</i>
Correspondance RIME	<i>GAQ001</i>
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	<i>DREAL Bourgogne-Franche-Comté Unité Départementale de la Côte-d'Or</i>
Localisation	<i>21 boulevard Voltaire – 21000 DIJON</i>

Qui sommes nous ? :

En réponse aux enjeux grandissant de transition écologique et énergétique, la DREAL est le service régional de l'État chargé de décliner et de porter localement ces missions essentielles pour l'avenir de nos concitoyens, de nos territoires.

L'UD21 exerce une mission régalienne visant à réglementer et contrôler les activités industrielles à risques (Installations Classées pour la Protection de l'Environnement : ICPE), afin de protéger les riverains et l'environnement des pollutions, des nuisances et des risques accidentels qu'elles génèrent.

L'UD21 est organisée en 3 pôles thématiques. Celui que vous intégrerez est en charge du suivi des secteurs industriels à forts enjeux de pollution/nuisances (agroalimentaire, métallurgie, traitement de surface, chimie/parachimie, ...), des parcs éoliens et de la gestion des sites et sols pollués.

Rejoignez une équipe dynamique de 15 personnes dans un cadre de vie remarquable à Dijon (Cité internationale de la gastronomie) !

Vos missions :

En tant qu'assistant(e) du pôle, vos activités principales seront :

=> pour la gestion du secrétariat :

- gestion courrier entrant/sortant + courrielleur + appels téléphoniques
- relecture approfondie de documents techniques
- classement/archivage
- organisation de réunions
- correspondant des services régionaux DREAL (logistique, achats, CHORUS, ...)

=> pour l'appui aux inspecteurs(à l'échelle du pôle ou de l'UD) :

- soutien à la réalisation des inspections (programmation, préparation et gestion des suites)
- appui à l'instruction (recherche documentaire, pré-rédaction de courriers/rapports...)
- saisie et exploitation de données dans les outils métiers
- programmation et suivi des contrôles inopinés par laboratoires externes
- suivi et analyse des données (ex : surveillance des rejets) transmises par les industriels
- préparation d'éléments de communication
- soutien à la gestion de crise
- intérim des autres assistant(e)s

Et appui administratif au chef d'UD + adjoint

Liaison hiérarchique :

En intégrant ce poste, vous rejoindrez le collectif de travail de l'Inspection des installations classées, au sein du pôle qui comprend un chef de pôle et 3 autres inspecteurs. Vous serez sous l'autorité hiérarchique du chef de pôle.

Vous pourrez vous appuyer sur l'ensemble des inspecteurs du pôle, ainsi que sur les autres assistant(e)s et inspecteurs(trices) de l'UD, pour développer les compétences requises et avancer dans vos missions.

Les missions du poste impliquent des contacts avec différents types d'interlocuteurs : industriels, bureaux d'études, préfecture et services de l'État, élus, riverains, ...

Aucun déplacement n'est à prévoir

ecologie.gouv.fr

mer.gouv.fr

Conditions particulières :

La production documentaire dans le cadre de l'Inspection ICPE est importante, et l'appui des assistant(e)s est essentiel.

Le poste implique un parcours de formation et d'accompagnement assez ambitieux. Des missions allant au-delà de l'appui strictement administratif pourront vous être confiées en fonction des besoins et de vos compétences et suggestions.

Une expérience antérieure d'assistant(e) dans une structure ayant une activité d'instruction et de contrôle ou avec une composante scientifique/technique est un atout.

Possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours/semaine, avec accord du manager.

Équipement : ordinateur portable, smartphone

Congés annuels : 25 jours et jusqu'à 19 RTT

Accès DREAL facile en vélo, transport en commun et voiture. Restaurant administratif sur place.

Accessibilité PMR

Cotation RIFSEEP cat. B : GR3

Profil recherché :

Compétences techniques :

- maîtrise des outils informatiques (bureautique, saisie dans des bases de données, gestion des arborescences de répertoires, ...)
- capacité à comprendre les procédures réglementaires et à suivre l'avancement de dossiers techniques
- notions de base sur les enjeux environnementaux et sur les polluants (souhaitées ou à acquérir)

Compétences transversales :

- très bonne qualité de rédaction et de relecture (orthographe, syntaxe, ...)
- sens de l'organisation, rigueur dans la gestion des documents
- autonomie (après formation), proactivité
- curiosité, envie d'apprendre

Compétences relationnelles :

- sens du travail en équipe
- bonnes capacités relationnelles, sens du contact avec tout type de personnes et d'institutions
- capacité à rendre compte et à partager l'information
- intégrité

Modes d'acquisition des compétences sur les aspects ICPE : expérience, formations (en local + régional), travail en équipe, système Qualité en place, tutorat.

Informations complémentaires :

Vous recherchez un métier répondant aux défis de la transition écologique et énergétique ? Vous vous reconnaissez dans les valeurs clés de l'Inspection (compétence, impartialité, équité, transparence et intelligence des situations) ? Alors pour de plus amples informations ou pour postuler, n'hésitez pas à contacter :

Elissa HOT-TUDURI – Chef de pôle – Tél. 03 39 59 65 85

elissa.hot-tuduri@developpement-durable.gouv.fr

Pierre CHRISMENT - Chef de l'Unité départementale - Tél. 03 39 59 65 83

pierre.chrisment@developpement-durable.gouv.fr

Département Ressources Humaines de la DREAL :

drh.sg.dreal-bourgogne-franche-comte@developpement-durable.gouv.fr

Pour découvrir l'Inspection des installations classées :

<https://www.ecologie.gouv.fr/inspecteursICPE>

Pour découvrir la Côte-d'Or et la ville de Dijon :

<https://www.lacotedorjadore.com/>

<https://www.destinationdijon.com/>

<https://www.citedelagastronomie-dijon.fr/>

Fondement juridique du recrutement :

Ce poste est ouvert à tout candidat compétent, qu'il soit fonctionnaire ou non. Le recrutement d'un (e) candidat(e) non fonctionnaire se ferait sur le statut de contractuel, a priori pour un contrat de 3 ans, après constat de l'absence de candidature de fonctionnaire adaptée (fondement juridique : 2° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique de L'État). A l'issue du contrat de 3 ans, il est envisageable de poursuivre en CDI ou par un autre contrat de 3 ans, sous réserve de l'accord des parties.