



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste :

Assistant(e) de direction

N° *RenoiRH* : E000023286

Catégorie

Catégorie B (profession intermédiaire)

Famille d'emploi

[Administration générale](#)
[Gestion administrative et qualité](#)
[VGAQ001](#)

Emploi

Assistant / Assistante de gestion - Assistant / Assistante -
Secrétaire

Management

Non

Niveau min d'expérience (facultatif)

Confirmé

Localisation

24 boulevard des alliés – 70000 VESOUL
Proximité gare, transports en commun sur le pôle multimodal

Date de vacance du poste

01/04/2024

Poste à pourvoir le

01/05/2024

Télétravail

Oui

ecologie.gouv.fr
mer.gouv.fr

Rémunération (facultatif)	GROUPE 2
Nature du contrat	DETACHEMENT puis INTEGRATION (corps d'accueil)
Documents à transmettre	Dossier de candidature

« Vos missions en quelques mots »

Le poste d'assistante de direction est rattaché au Cabinet de la DDT et induit un travail en équipe. Votre mission est en lien direct avec la direction mais s'inscrit dans une transversalité forte avec les services internes et externes via les assistantes, Vous serez une personne ressource, rouage essentiel au bon fonctionnement de la DDT et au maintien des bonnes relations avec les partenaires,

Appui administratif et organisationnel auprès de la direction :

- Organisation de la vie professionnelle du directeur et de son adjointe (tenue des agendas, filtrage des appels, prise de note des appels téléphoniques et retour rapide des informations...)
- Organisation et planification des réunions
- Suivi des projets et activités de la direction (constitution des dossiers pour les réunions, comités, point d'avancement des dossiers en cours, etc.)
- Gestion de la messagerie de la direction et DDT
- Organisation des déplacements du directeur et de son adjointe
- Programmation et suivi des entretiens professionnels des chefs de services
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique divers, Classement, archivage
- Accueil téléphonique et physique au secrétariat
- Tenue et mise à jour des coordonnées de contact

Appui administratif et organisationnel auprès des services internes et des partenaires (préfecture,...):

- Référent(e) gestion du courrier dans les services de l'État en Haute-Saône via l'outil GED/MAARCH suivi du courrier réservé et suivi des réponses
- Suivi des affaires réservées (intervention parlementaire, ...)
- Participation à la réunion hebdomadaire des cadres ainsi qu'aux aspects administratifs (préparation odj, rédaction du compte rendu et diffusion)
- Mise en place d'une bonne communication avec les assistantes des services internes et externes
- Gestion et répartition du courrier dans tous les services

Appui sur les missions de communication et l'événementiel :

- Recherche et diffusion d'informations (lecture de la presse et photocopie des articles susceptibles d'intéresser la direction ou les services)
- Appui à l'organisation d'évènements et d'actions internes (colloque, séminaire, journée de service)
- Mise à jour de la charte graphique et des modèles divers
- Suivi et mise à jour des publications sur intranet et Internet Départemental des services de l'État (IDE)

Missions spécifiques :

- Proposition d'amélioration des outils des processus avec comme support le club des assistantes (redynamisation)
- Contribution active à l'évolution tant des méthodes que de l'organisation du travail
- Assurer la gestion et l'organisation de la partie direction et cabinet sur le serveur (tri, classement, archivage)
- Référent-e Budget Opérationnel de Programmes (BOP) Métier Chorus

« Profil Recherché »

Profil de secrétaire ou d'assistant(e) confirmé(e) ayant idéalement une expérience réussie sur un poste à enjeux similaires.

Compétences ou connaissances souhaitées :

- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Maîtrise des techniques et des outils de secrétariat de direction
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et des administrations territoriales de l'État (ATE)
- Organiser une réunion
- Fonctionnement de l'internet et de l'intranet
- Diffuser une information, une publication,
- Utiliser les outils numériques adéquats (agenda, messagerie, libre office, canva, sondage, Chorus ,)
- Capacité à évaluer l'urgence d'une demande, priorisation des tâches
- Diplomatie, Discrétion, Disponibilité
- Réactivité, Rigueur, autonomie
- Sens du relationnel et du travail en équipe, s'inscrire dans un collectif de travail
- Rendre compte, loyauté
- Rattaché hiérarchique au(à la) chef(fe) de cabinet et fonctionnellement aux directeur et directrice adjointe.

« Qui sommes-nous ? »

La direction départementale des territoires doit adapter sous l'autorité du préfet et à l'échelle territoriale, les orientations définies par les ministres ; pilotage, coordination et évaluation de l'action de l'État au niveau territorial dans le domaine des politiques publiques dont elle a la charge (Agriculture, Environnement, Urbanisme et Logement, Cohésion de Territoires).

Elle travaille en concertation avec les services de l'État, les collectivités territoriales, les entreprises et les organisations socioprofessionnelles.

La DDT en quelques mots : la DDT 70 compte un effectif d'environ 120 agents. Elle est composée d'une direction (directeur, directeur adjoint), de 5 services répartis sur 2 sites : Vesoul et Lure.

-Service Territorial et Mobilités (STM) -Service Urbanisme Habitat et Constructions (SUHC)
-Service Environnement et Risques (SER) -Service Économie et Politiques Agricoles (SEPA)
-Cabinet

« Conditions particulières d'exercice »

Le poste utilise les moyens du service :
un bureau au siège de la DDT

Horaires et saisonnalités :

Le poste est soumis au règlement intérieur de la DDT (plage horaire variable, présence obligatoire entre 9h00/11h30 et 14h00/16h00)

Le télétravail est envisageable sous réserve de respect de la charte en vigueur

Les locaux sont adaptés en terme d'accessibilité

conditions diverses :

- 25 jours de congés annuel et 19 RTT soit au total 44 jours de repos annuel (au prorata selon la

présence et la quotité de travail)

- Restaurant inter administrations à proximité (tarif avantageux)
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 75%
- Participation employeur mutuelle à hauteur de 15€ par mois
- Association des personnels active (groupement d'achat, réservation séjours, propositions culturelles, sportives et de loisirs sous réserve d'adhésion)
- Comité d'action sociale (actions collectives, aide financière, prêt)