



## AVIS DE RECRUTEMENT

### PAR LA VOIE CONTRACTUELLE RESERVEE AUX TRAVAILLEURS HANDICAPES DANS LE CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU MINISTERE DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE AU TITRE DE L'ANNEE 2020

La DIR Est procède au recrutement externe pour le poste suivant :

« **Secrétaire du district de Besançon** »,

rattaché au service Division d'Exploitation de Besançon

et basé dans les locaux du district à Petite Vèze - RD 104 - BP 11365 - 25660 LA VEZE

Ce mode de recrutement n'est pas ouvert aux personnes qui ont la qualité de fonctionnaire (loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État)

**Ce poste est également ouvert aux personnes mentionnées à l'article L5212-13 du code du travail bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue à l'article L5212-2 du même code.**

#### 1. DESCRIPTION DU POSTE :

##### ■ Environnement :

La DIR Est comprend 28 Centres d'Exploitation et d'Interventions qui sont gérés par 7 districts eux-mêmes gérés par 3 Divisions d'Exploitations (DE). Les CEI sont chargés de l'entretien et de l'exploitation de 1 650 km d'autoroutes et de routes nationales répartis sur 12 départements.

La division exploitation de Besançon gère 580 km de ce réseau. Ce service représente la DIR Est sur 7 départements et 2 régions (Bourgogne-Franche-Comté et Grand Est). Il comprend 2 districts (Besançon et Remiremont), 1 CISGT, 1 pôle administratif et 1 pôle technique, soit 220 agents répartis sur une douzaine de sites. Le budget annuel est de l'ordre de 20 M€.

Le District de Besançon comprend 4 CEI (La Vèze, Vuillecin, Poligny et Saint-Laurent en Grandvaux) et un pôle fonctionnel. Le District de Besançon est ainsi composé de 88 agents répartis sur 7 sites. Le siège de la division d'exploitation comprend 3 unités : le bureau des affaires générales (BAG), la cellule d'ingénierie et d'appui technique (CIAT) et le PC Trafic (CISGT), soit 21 agents avec le chef de division et son adjoint.

##### ■ Missions :

Le/la secrétaire (assistant(e) administratif(ve)) du district de Besançon assure les missions d'assistance administrative (dont secrétariat) du district de Besançon et de la division exploitation. Il / elle assure le rôle de correspondant RH au niveau local. Ponctuellement, il / elle apporte son soutien au BAG lors des périodes de forte activité.

■ **Activités :**

Assurer les tâches suivantes :

- Réception, tri et diffusion de l'information (courrier, messagerie, téléphone, ...).
- Traitement du courrier (enregistrement arrivée/départ, saisie, rédaction, ...).
- Suivi des courriers signalés et des suites données.
- Conception et mise en forme de documents.
- Tenue et gestion des agendas.
- Classement et archivage des dossiers et des documentations.
- Préparation des réunions (programmation, invitation, logistique, rédaction de comptes-rendus, ...).
- Suivi des frais de déplacement des agents du District et de la DE.
- Accueil physique et téléphonique des usagers.
- Recensement et transmission des dossiers accident de service.
- Recensement des formations suivies par les agents et production des documents permettant l'habilitation des agents (Cerfa, ...).
- Suivi et mise à jour de l'application PAH.
- Suivi et programmation, en lien avec le médecin de prévention, des visites médicales.
- Correspondant RH de proximité (suivi des ASA, suivi des différents arrêtés des agents, référent SALSA, Tentation, Chorus DT, REHUCIT, ...).
- Assurer les commandes de fournitures nécessaires au bon fonctionnement du district et de la DE et gestion des stocks.
- Pour le CISGT, assurer le suivi des arrêtés de circulation.
- Pour le BAG et la CIAT, assister cette dernière dans le suivi administratif des marchés : déclaration des sous-traitants, retours aux fournisseurs des factures erronées ou incomplètes, contrôle des attestations de service fait et rédaction de certificats administratifs, suivi et envoi des ordres de service, tableaux de suivi, ...
- De façon ponctuelle, lors des périodes de congés ou de forte activité, assister la cheffe de BAG dans les opérations de mandatement.
- Assurer l'intérim de l'assistante du district de Remiremont lors des périodes de congés.

■ **Enjeux et dossiers principaux du poste :**

- Assurer un appui administratif solide et fiable pour le chef de division et son adjoint, pour le chef de district et son adjoint.
- Contribuer au bon fonctionnement administratif de la division et du district.
- Assurer le rôle de référent RH local.
- Assurer le lien de premier niveau (renseignement) entre les usagers / collectivités et la division / le district.

■ **Compétences :**

**Compétences techniques :**

- Savoir rédiger / mettre en forme des courriers dans le respect de la charte Marianne.
- Savoir recueillir des informations (aux travers d'appels téléphoniques notamment) et les retransmettre.
- Être organisé(e) et structuré(e) dans son travail et dans le classement (y compris informatique).
- Savoir organiser des réunions et prendre des notes.
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (traitement de texte / tableur + applications spécifiques : SALSA, PAH, Chorus, Rehucit, ...).

**Compétences transversales :**

- Connaissance des méthodes d'organisation de travail et des principes de délégation.
- Connaissance du domaine des ressources humaines dans la fonction publique d'État.

**Compétences relationnelles :**

- Discrétion, réactivité, initiative, autonomie, organisation.
- Sens relationnel et organisationnel développés.
- Capacité d'adaptation.

Des formations et un compagnonnage (plan individuel de formation – PIF) seront mis en place lors de l'arrivée de l'agent.

■ **Contraintes du poste :**

Déplacements occasionnels (essentiellement sur d'autres sites de la DIR Est ou dans des centres de formation)

**2. CONDITIONS EXIGÉES**

- Répondre aux conditions d'accès à la fonction publique au titre de la loi de 83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (article 5),
- être bénéficiaire de l'obligation d'emploi instituée par l'article L. 5212-2 du code du travail,
- être apte à l'exercice des fonctions,
- ne pas avoir la qualité de fonctionnaire.

**3. DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les dossiers de candidatures doivent être adressés au **SG – BFDC avant le 17 septembre 2020**, délai de rigueur, par mail à l'adresse suivante :

[bfdc.sg.dire@developpement-durable.gouv.fr](mailto:bfdc.sg.dire@developpement-durable.gouv.fr)

**Le dossier de candidature doit être composé impérativement des pièces suivantes :**

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation faisant apparaître l'intitulé du poste
- une copie du (ou des) diplôme(s)
- une copie de la pièce d'identité
- une copie de tout document justifiant du bénéfice de l'obligation d'emploi (Ex : RQTH, ...)
- un certificat médical de compatibilité du handicap avec l'emploi postulé datant de moins de 6 mois.

Tout dossier envoyé hors délai ou incomplet ne pourra être pris en considération.

**4. LA NATURE ET DEROULEMENT DE LA SELECTION**

Après examen des dossiers de candidature réceptionnés, une pré-sélection sera établie en fonction de l'adéquation entre le profil du candidat et l'emploi offert.

Les candidats pré-sélectionnés seront convoqués pour **un entretien de recrutement** qui se déroulera **le 8 octobre 2020 dans les locaux du district à La Vèze.**

La liste des candidats déclarés aptes au recrutement à l'issue de l'entretien sera publiée au plus tard à la fin du mois d'octobre 2020 à l'adresse suivante : <http://www.dir.est.developpement-durable.gouv.fr/>