

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Direction des Ressources humaines

Intitulé du poste : Assistante du pôle risques naturels
N° VISIO M poste :

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible

Cotation du poste

Catégorie d'emploi

Famille(s) professionnelle(s)

Emploi(s)-type(s) de rattachement

Correspondance RIME

C
Administration générale – Gestion administrative et qualité
Assistante (GAQ 001)
Secrétaire

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Localisation

DEAL Guadeloupe Service risques énergie déchets Pôle risques naturels
Basse-Terre

Vacance poste et motif recrutement

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Nom et fonction du n+1

Delphine DERAINE
Franck MAZEAS

Missions (raison d'être du poste) : assurer l'ensemble des tâches administratives du pôle risques naturels (secrétariat et logistique) et répondre au 1^{er} niveau aux demandes d'information.

Environnement du poste – Contexte et description du service : Le pôle risque naturel a en charge la prévention des 5 risques naturels majeurs qui touchent la Guadeloupe : cyclonique, inondation, sismique, mouvement de terrain et volcanique.

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Le pôle risques naturels comprend 1 ingénieur chef de pôle, adjoint au chef du service risques énergie déchets (A+), 1 ingénieur (A) pour l'unité risque inondation, 3 chargés de mission PPRN (B+ et B), 1 ingénieur unité plan séisme Antilles (A), 1 chargé de mission sécurité des ouvrages hydrauliques (B+) et l'assistante.

Activités principales :

- Assurer le traitement et la répartition du courrier au sein du pôle.
- Assurer l'accueil et la prise de RDV.
- Assurer la frappe et la mise en forme du courrier, la rédaction de comptes-rendus.
- Assurer la logistique (organisation de réunions, réservation de salles et de véhicules, ...).
- Assister les chargés d'étude lors de manifestation à l'extérieur.
- Assurer le suivi des marchés publics du pôle et de la comptabilité du FPRNM
- Orienter les demandes d'information sur les risques (contacts référents, documents de référence, ...).
- Assurer une réponse de premier niveau sur les PPR et l'IAL.

Activités annexes :

- Assistance à l'unité PPRn : accompagner les collectivités et usagers pour l'utilisation de l'outil PPR en ligne
- Coordination administrative des dossiers contentieux avec l'agent en charge.

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
Sans objet	Sans objet

Relations internes et externes :

L'agent travaille sous l'autorité hiérarchique du chef de pôle, en relation avec l'ensemble des agents du pôle Relations internes (autres services DEAL) et externe (préfecture et autres services de l'Etat)

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

- Assurer l'organisation administrative du pôle.
- Orienter avec précision des demandes du public ou des partenaires.

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences techniques	Organisation administrative
Compétences transversales	Maitrise les logiciels bureautiques (open office, word, excel, powerpoint)
Compétences relationnelles	Savoir travailler en équipe, avoir l'esprit d'écoute, le sens des relations humaines et de la communication, être réactif.

Modes d'acquisit°

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
Bureau et poste informatique Véhicule de service en pool	Règlement intérieur de la DéAL de Guadeloupe	Néant

Contact :

Jean François GUERIN (chef du service risques énergie déchets) 05 90 38 03 55
 Franck MAZEAS (chef du pôle risques naturels) 05 90 60 40 84

