

COMMISSION NATIONALE
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION
Case 37 - 1 place Joffre – 75700 Paris SP 07

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 28 Q

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Catégorie : B Indice sommital du corps : IM 587 Indice maximum de recrutement : IM 503
--	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

Gestionnaire instructeur administratif au bureau de l'environnement et du cadre de vie.

<p>Critères de sélection / Compétences recherchées :</p> <p><u>Compétences techniques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatique et bureautique : niveau pratique requis ; - Juridiques : niveau maîtrise à acquérir ; - Connaissance de l'environnement professionnel : niveau maîtrise à acquérir ; - Rédactionnelles : niveau maîtrise. <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer la réglementation : niveau maîtrise à acquérir ; - Travailler en équipe : niveau maîtrise requis ; - Gérer un projet : niveau pratique requis ; - Avoir l'esprit de synthèse : niveau maîtrise requis. <p><u>Savoir-être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir : niveau pratique requis ; - Savoir s'adapter : niveau maîtrise requis ; - Savoir communiquer : niveau pratique requis. 	<p>Formation et stages :</p>
--	-------------------------------------

<p>Affectation :</p> <p>Préfecture de la Corrèze Direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial (DCPPAT) Bureau de l'urbanisme et du cadre de vie (BECV) 1 rue Souham 19000 TULLE</p>	<p>Dates souhaitées de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition : 01/11/2020 - Détachement : 01/01/2021
---	---

Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Carte d'identité nationale recto/verso ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- Certificat de position régulière au regard du service national.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**Vos activités principales :**

Le bureau de l'environnement et du cadre de vie assure le suivi administratif et juridique des dossiers installations classées (ICPE) installées dans le département. Ce suivi est assuré par un binôme composé de 2 catégories B se répartissant les dossiers. Les missions s'étendent à d'autres activités liées à la protection de l'environnement et du cadre de vie :

- Suivi des dossiers ICPE y compris carrières et notamment organisation des enquêtes et des consultations du public ;
- Suivi des dossiers ex loi sur l'eau (code de l'environnement) y compris organisation des enquêtes Publiques ;
- Secrétariat du conseil départemental de l'environnement et des risques technologiques (CODERST) ;
- Suivi des dossiers de certificats de capacité et d'ouverture d'établissements d'animaux non domestiques nécessitant un passage en CDNPS ;
- Réponses écrites ou téléphoniques aux nombreuses réclamations de particuliers en matière d'environnement et suivi des plaintes concernant les installations classées ;
- Présence aux réunions de travail ou commissions puis rédaction des comptes rendus ;
- Agrément des sociétés récupératrices des huiles usagées ;
- Agrément pour le transport, le courtage et le négoce des déchets dangereux ou non dangereux ;
- Agrément des sociétés chargées de la collecte et de l'élimination des pneumatiques ;
- Suivi des dossiers PCB, suivi des dossiers agréments pour Véhicules Hors d'Usage (VHU et pour matériel électrique) ;
- Suivi des agréments des sociétés de vidange des assainissements non collectifs.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Travail en binôme et en polyvalence – présence obligatoire d'un des 2 agents pour assurer le suivi des dossiers en instance ;
- Travail étroit en relation avec la DDT, la DDCSPP et la DREAL.

Votre environnement professionnel :

- Activités du service :

Bureau de l'environnement et du cadre de vie en charge de l'environnement et de la culture (construction ou aménagements en sites classés, monuments historiques ...).

- Composition et effectifs du service :

5 agents : 1 catégorie A chef de bureau, 4 catégorie B

- Liaisons hiérarchiques :

Chef de bureau, directeur

- Liaisons fonctionnelles :

Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement, direction régionale des affaires culturelles, direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations, direction départementale des territoires, agence régionale de santé, service territorial de l'architecture et du patrimoine, sous-préfectures de Brive et d'Ussel, institut national de l'origine et de la qualité, collectivités territoriales, particuliers, ...

Vos perspectives :

Ce poste formateur en termes de gestion de dossiers en mode projet peut, à terme, conduire son titulaire à postuler sur un poste d'adjoint à un chef de bureau.

Qui contacter ?

Mme Nadine Peyroux, chef du bureau de l'environnement et du cadre de vie 05 55 20 55 80

M. Gilles Pellegrin, directeur de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial 05 55 20 55 46

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11	707	587	Indice sommital du corps : IM 587
	10	684	569	
	9	660	551	
	8	638	534	
	7	604	508	
	6	573	484	
	5	547	468	
	4	513	441	
	3	484	419	
	2	461	404	
	1	446	392	
Secrétaire administratif de classe supérieur (SACS)	13	638	534	
	12	599	504	
	11	567	480	
	10	542	461	
	9	528	452	
	8	506	436	
	7	480	416	
	6	458	401	
	5	444	390	
	4	429	379	
	3	415	369	
	2	399	362	
	1	389	356	
Secrétaire administratif de classe normal (SACN)	13	597	503	Indice maximum de recrutement : IM 503
	12	563	477	
	11	538	457	
	10	513	441	
	9	500	431	
	8	478	415	
	7	452	396	
	6	431	381	
	5	415	369	
	4	397	361	
	3	388	355	
	2	379	349	
	1	372	343	

