



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 14.12.2020

Parⁱ Yves Kazemi

Remplace la version du -

2. Identification du poste

Département	Département de l'environnement et de la sécurité (DES)		
Service	DGE	N° service ⁱ	005
Entité structurelle ⁱ	00119 Insp.des forêts du 5ème arrdt	N° de poste	1057
Libellé emploi-type	Secrétaire d'unité décentralisée	N° emploi-type ⁱ	465
Intitulé libre du poste	Secrétaire d'arrondissement	Chaîne 345	Niveau 06

3. Missions générales du poste

1. Gérer les tâches de secrétariat des 5^{ème}, 18^{ème} et 22^{ème} arrondissements de la division Forêt (DGE Forêt)
2. Assurer la gestion de la comptabilité des 5^{ème}, 18^{ème} et 22^{ème} arrondissements de la division Forêt (DGE Forêt)
3. Assurer la gestion technique des dossiers des 5^{ème}, 18^{ème} et 22^{ème} arrondissements de la division Forêt (DGE Forêt)
4. Fournir un support administratif à la présidence de la région centre et aux agents décentralisés de la division Biodiversité (DGE Biodiv)
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ **0**

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s Secrétaire d'unité décentralisée

6. Missions et activités		
6.1.	Gérer les tâches de secrétariat des 5ème, 18ème et 22ème arrondissements de la division Forêt (DGE Forêt)	25 %
Accueillir et renseigner les usager-ère-s et/ou collaborateur-trice-s de la DGE Réceptionner, trier, dématérialiser et expédier le courrier papier et électronique Rédiger, dactylographier et mettre en forme des documents divers et gérer le classement et l'archivage Organiser et participer aux séances (réservations, convocations, prise de procès-verbal, etc.) Gérer l'économat et assurer le support de 1er niveau pour le matériel et les applications bureautiques		
6.2.	Assurer la gestion de la comptabilité des 5ème, 18ème et 22ème arrondissements de la division Forêt (DGE Forêt)	15 %
Etablir, contrôler et imputer des factures Suivre les paiements et mettre à jour le tableau de suivi du budget Gérer l'échéancier Assister les responsables dans le cadre de la préparation du budget et du suivi financier des projets		
6.3.	Assurer la gestion technique des dossiers des 5ème, 18ème et 22ème arrondissements de la division Forêt (DGE Forêt)	35 %
Coordonner la gestion et le suivi des dossiers territoriaux et de la base de données informatique Coordonner la gestion, le contrôle et le suivi des dossiers de demande de subventions dans les systèmes Gesproj et SylvDégats Coordonner la gestion et le suivi des dossiers d'autorisation de feu, de permis de coupe et de dégâts du gibier Coordonner la gestion et le suivi des préavis CAMAC/POCAMA Rédiger différents documents administratifs complexes (rapports, dénonciations, etc)		
6.4.	Fournir un support administratif à la présidence de la région centre et aux agents décentralisés de la division Biodiversité (DGE Biodiv)	25 %
Organiser les coordinations de la région centre et la gestion administrative du centre de région Organiser les journées de formation inter-métiers des agents externalisés de la région centre. Saisir diverses statistiques pour les surveillants permanents de la faune (gibier péri, sangliers, chasse etc.) et pour les gardes pêche (pêche de travaux, carnet de pêche, etc.), notamment dans le système géomatique et sur tableurs excel Fournir le support administratif au biologiste de région (réservations de salles, convocations, prise de procès-verbal, etc.) Editer et envoyer les divers rapports statistiques		
6.5.		%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire**8. Profil attendu****8.1. Formation de base / Titre**

CFC employé de commerce ou titre équivalent

☒ Exigé ☐ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.2. Formation complémentaire / Titre**☐ Exigé ☐ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat

3 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissance et intérêt quant à la forêt, la chasse et/ou la protection de la nature

☐ Exigé ☒ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**9. Compétences**

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

13. Capacités rédactionnelles

12. Organisation et gestion de son temps

08. Esprit d'entraide et de collaboration

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Très bonne maîtrise rédactionnelle du français (syntaxe, orthographe, grammaire)

Bonne compétence d'organisation et de coordination en matière de secrétariat général

Maîtrise des outils bureautiques et des applications spécialisées (y c. outils géomatiques de base)

Notions de comptabilité

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ☐

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Lieu de travail principal: Région Centre, Route de Morrens 8, 1053 Cugy

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature