

**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DE LA DIRECTION RÉGIONALE DES
DOUANES DE CLERMONT-FERRAND**

**INTITULÉ DE L'OFFRE : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DE LA
DIRECTION RÉGIONALE DES DOUANES DE CLERMONT-FERRAND
-OFFRE OUVERTE AUX APPRENTI(E)S EN SITUATION DE HANDICAP**

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE LA RELANCE

**DIRECTION OU SERVICE : DIRECTION RÉGIONALE DES DOUANES DE CLERMONT-FERRAND –
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL RÉGIONAL.**

**LIEU D'APPRENTISSAGE : DIRECTION RÉGIONALE DES DOUANES DE CLERMONT-FERRAND – 8 RUE
DE RABANESSE – 63000 CLERMONT-FERRAND**

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR : Placé sous l'autorité d'un cadre supérieur, le secrétariat général régional est le point de convergence des décisions opérationnelles relevant du directeur régional. Ce service composé de quatre personnes veille au quotidien à la coordination des services extérieurs de la direction régionale (dont la zone de compétence s'étale sur cinq départements) et traite les dossiers transversaux ainsi que les questions administratives d'ordre général.

DIPLÔME REQUIS : Baccalauréat ou diplôme équivalent de niveau 4

DIPLÔME PRÉPARÉ : BTS Support à l'action managériale

MÉTIER ET FAMILLE DE MÉTIERS : ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DESCRIPTIF DE L'OFFRE : L'ASSISTANT(E)ADMINISTRATIF(IVE) DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL RÉGIONAL aide le directeur régional des douanes de Clermont-Ferrand ainsi que sa Cheffe de cabinet dans la gestion administrative et opérationnelle des dossiers dont ils ont la charge.

IL/ELLE contribue à la préparation des décisions de gestion relevant de la compétence du directeur régional (gestion des ressources humaines et matérielles, questions relatives à l'organisation ou au fonctionnement de la direction).

IL/ELLE participe au suivi des relations du directeur régional avec ses partenaires ou ses services extérieurs et prépare la tenue des groupes de travail, des réunions institutionnelles ainsi que celle des événements particuliers de la direction. Les activités que l'apprenti(e) devra réaliser sont les suivantes :

RELAIS DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Classement, suivi et modernisation de la gestion des dossiers individuels RH des agents des bureaux particuliers

Gestion et suivi des congés des agents des bureaux particuliers et des Chefs de service extérieurs

Gestion du temps de travail des agents des bureaux particuliers (suivi cote hebdomadaire et mise à jour de la pointeuse)

Gestion et suivi en collaboration avec la correspondante sociale des visites médicales obligatoires

Élaboration de recensements divers et/ou de statistiques ayant trait à l'activité RH

RELAIS DE L'ACTIVITÉ FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONCOURS

Soutien à l'organisation des actions de formation professionnelle qui se déroulent dans la direction

Prévision et réservation du matériel pédagogique requis par les formateurs occasionnels

Réservation et préparation matérielle des salles de formation

Édition des listes d'appel et des feuilles d'évaluation immédiate

Soutien à l'organisation des épreuves écrites des concours administratifs qui se déroulent dans la direction

Aide à la réalisation d'un plan d'occupation de la salle
Prévision du matériel nécessaire au bon déroulement des épreuves écrites
Préparation d'une signalétique adaptée
Participation à la surveillance des concours organisés dans le ressort de Clermont-Ferrand;
Suivi des sessions d'entraînement au tir et à la sécurité des agents de la branche surveillance

RELAIS DE LA GESTION LOGISTIQUE DES MOYENS

Gestion et suivi des équipements de protection individuelle
Gestion et suivi de l'entretien des véhicules du parc automobile de la direction régionale
Centralisation des demandes d'équipement exprimées par les services extérieurs (achats, travaux, aménagements immobiliers, etc.)

ORGANISATION DES RÉUNIONS ET DES ÉVÉNEMENTS PARTICULIERS DE LA DIRECTION

Préparation et organisation des réunions convoquées par le directeur régional
Préparation des réceptions et des cérémonies

ACCUEIL ET COMMUNICATION AVEC LES USAGERS DE LA DIRECTION

Participation à l'accueil physique et téléphonique de la direction régionale
Suivi et gestion des boîtes mail fonctionnelles de la direction régionale
 Traitement et suivi des mails adressés par les agents ou leur hiérarchie
 Traitement et suivi des mails adressés par les usagers de la direction
Contribution à la gestion des habilitations informatiques des agents de la direction
Refonte et gestion du site intranet de la direction régionale
Réalisation de travaux bureautique divers (publipostages, création de documents, etc.)

DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHÉ :

Faire preuve d'esprit d'équipe et de solidarité avec les autres membres du service
Travailler en autonomie à partir des consignes données par un supérieur
Avoir le sens des relations humaines

- Savoir écouter et reformuler les besoins émis par les différents services
- Être capable de défendre un point de vue avec diplomatie
- Être capable de recevoir et d'accepter les critiques

Accepter l'obéissance à l'autorité dans un cadre de travail très hiérarchisé
Être capable de passer rapidement d'une activité à une autre (polyvalence des missions confiées)
Détenir de très bonnes qualités d'organisation
Être rigoureux(se) dans l'application des consignes
Prendre des notes / Rédiger des e-mails ;
Mener une conversation téléphonique ;
Maîtriser l'orthographe et la grammaire ;
Utiliser avec aisance les outils bureautiques de base (traitement de texte, tableur, etc.)

CONTACTS POUR RENSEIGNEMENT ET POUR ADRESSER CV + LETTRE DE MOTIVATION + BULLETINS DE LA DERNIÈRE ANNÉE SCOLAIRE SUIVIE :

Mme Viviane BOURCEAU – Secrétaire générale régionale – 09.70.27.32.71.
dr-auvergne@douane.finances.gouv.fr

Mme Nina FAVIER – Gestionnaire ressources humaines – Chargée de recrutement – 09.70.27.27.93.
nina.favier@douane.finances.gouv.fr

COMMENT DÉPOSER SA CANDIDATURE ?

Il est possible de faire acte de candidature en adressant sur les adresses mail de contact
dr-auvergne@douane.finances.gouv.fr et nina.favier@douane.finances.gouv.fr :

- une lettre de motivation personnalisée ;
- un curriculum vitae ;
- les bulletins de la dernière année scolaire suivie ;
- une copie de la carte nationale d'identité ou du passeport.