

Convention entre
la mission régionale d'autorité environnementale Nouvelle-Aquitaine
(ci-après « la MRAe ») représentée par son président
et
la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement
Nouvelle-Aquitaine (ci-après "la DREAL") représentée par sa directrice
(ci-après « les parties »)

conclue en application du règlement intérieur de la MRAe , et notamment de son article 2, et conformément au décret n°2015-1229 du 2 octobre 2015 modifié, relatif au Conseil général de l'environnement et du développement durable et à l'arrêté modifié du 2 octobre 2015 relatif aux missions et à l'organisation du Conseil général de l'environnement et du développement durable, pris pour l'application du décret n° 2015-1229 du 2 octobre 2015.

Après avis du comité technique de la DREAL en date du 6 novembre 2020 et avis de la MRAe en date du 2 septembre 2020,

Article 1 : Objet

La présente convention fixe, conformément au décret précité, les conditions dans lesquelles des agents de la DREAL apportent leur appui technique à la MRAe, dans les conditions fixées à l'article R.122 - 24 du code de l'environnement, et les modalités suivant lesquelles ils sont placés, pour l'exercice de cet appui, sous l'autorité fonctionnelle de son président.

Article 2 : Agents apportant leur appui technique à la MRAe

Pour son fonctionnement, la MRAe s'appuie sur les agents suivants de la DREAL, placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la MRAe pour la partie de leur activité relative au champ de compétence de la MRAe, conformément aux dispositions précitées :

- le chef de la mission évaluation **environnementale** (MEE), responsable de l'appui à la MRAe, et son adjoint (cf. fiche de poste type et numéros des postes, joints en annexe),
- l'ensemble des agents de la mission évaluation environnementale (MEE), (cf. fiches de poste type de chef de pôle, de chargé de gestion et d'assistant de gestion, jointes en annexe et numéros des postes), soit un effectif de 24 agents au 01/09/2020 (hors chef de la MEE et son adjoint).

Ces agents assurent par ailleurs en matière d'évaluation environnementale d'autres missions qui ne relèvent pas de la MRAe (préparation des décisions d'examen au cas par cas sur les projets, contributions aux avis et décisions pour la formation nationale de l'Ae, accompagnement des acteurs du réseau régional évaluation environnemental, conseils amonts aux porteurs de plans et de projets).

Le chef de la MEE, responsable de l'appui à la MRAe, est l'interlocuteur privilégié du président de la MRAe. Il coordonne et dirige les agents de la MEE placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la MRAe. Il est responsable de l'organisation de leur travail, en veillant :

- à la mise en œuvre des instructions, générales ou spécifiques à certains dossiers, données par la MRAe, autorité fonctionnelle, notamment celles figurant au règlement intérieur de la MRAe,

- à ce que la répartition de la charge de travail des agents de la MEE entre leurs différentes missions permette un bon accomplissement de celles exercées pour le compte de la MRAe (cf. article 4 ci-dessous).

Il est aussi le représentant des besoins et des attentes de ces agents vis-à-vis de la MRAe, et est à ce titre associé à la rédaction de ses instructions.

Pour l'application du décret précité, la directrice de la DREAL est garante de la bonne exécution de leurs fonctions par les agents visés au présent article. Les parties veillent au respect du principe de séparation fonctionnelle et des stipulations de la présente convention à l'occasion du travail de pré-instruction, par ces agents, des dossiers dont la MRAe est saisie.

Article 3 : Appui technique apporté par des agents de la DREAL à la MRAe

I. Conformément aux articles R. 122-7, R.122-18, R122-19 et R122-21 du code de l'environnement et aux articles R.104-19, R104-23 et R104-28 du code de l'urbanisme, les agents visés à l'article 2 assurent, sous la coordination du chef de la MEE, la réception des demandes d'avis et de décisions et organisent les consultations nécessaires et la production des projets d'avis et de décisions dans le respect du principe et des modalités mentionnées à l'article 2.

Ils assurent ou concourent aux missions telles que fixées aux articles 4, 5 et 6 du règlement intérieur de la MRAe, depuis l'information au fil de l'eau des membres de la MRAe sur les demandes d'avis ou de décision soumises à la MRAe, jusqu'à la notification et la publication des avis et décisions.

En particulier, la MEE transmet par courrier électronique la proposition d'avis ou de décision à la MRAe le plus tôt possible :

- s'agissant des dossiers examinés en séance collégiale : au plus tard 8 jours ouvrés avant la réunion ;
- s'agissant des avis et décisions rendus par délégation : au plus tard 3 jours calendaires avant le jour d'échéance de la décision.

Ils prennent les dispositions nécessaires pour concourir à la traçabilité des processus de production de ces avis et décisions.

II. Le bon exercice de la fonction d'autorité environnementale requiert des échanges d'information réguliers entre le responsable de l'appui à la MRAe et la MRAe, d'une part pour assurer la meilleure gestion du flux de dossiers, d'autre part, pour caler et optimiser le fonctionnement commun en termes d'organisation et de qualité de production des avis et des décisions.

Les échanges courants permettant à chacun d'être informé le plus tôt possible et de mettre à profit, dans les meilleures conditions, les délais prévus pour l'instruction des avis et des décisions d'une façon optimale se font, dans toute la mesure du possible et dès que possible, via un outil informatique dédié à ces échanges. Afin de faciliter ces échanges, la DREAL apporte à la MRAe son soutien logistique pour organiser les audio- ou visio-conférences nécessaires à son activité, et permettant des économies de temps ou de moyens.

Article 4 : Moyens humains engagés

Le président de la MRAe et la directrice de la DREAL se tiennent régulièrement informés des moyens nécessaires et des moyens mis en œuvre pour l'exercice de la mission d'appui à l'autorité **environnementale**. Ceci passe en particulier par des concertations entre les parties :

- en amont du dialogue de gestion, pour identifier les moyens nécessaires et partager les enjeux de l'année suivante ;

- à l'issue du dialogue de gestion, sur la définition des moyens affectés à la mission et une estimation de la charge de préparation des avis et décisions. Le président de la MRAe est en outre tenu informé des démarches menées pour pourvoir les postes affectés à cette mission, éventuellement vacants : publication, candidatures, classement... Il est consulté par la directrice de la DREAL sur les candidatures reçues lors du renouvellement du titulaire du poste de responsable de l'appui à la MRAe.

Sont également évoquées dans ce cadre les conditions dans lesquelles d'autres agents de la DREAL ou d'autres services, non placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la MRAe, sont consultés par les agents visés à l'article 2 à l'occasion de l'élaboration des avis et des décisions de la MRAe, afin de garantir que celle-ci soit en mesure de remplir sa mission.

Un bilan annuel, est établi par le président de la MRAe, à partir des données de base produites par la MEE, sur les conditions d'exercice de sa mission, notamment les moyens mis à sa disposition. Il est transmis à la directrice de la DREAL et fait l'objet d'un examen conjoint avec elle, avant transmission au vice-président du CGEDD, au commissaire général au développement durable et à la secrétaire générale du MTE.

Les stipulations de la présente convention ne font pas obstacle à ce que les agents visés à l'article 2 participent, à l'initiative de la directrice de la DREAL, en concertation avec le président de la MRAe, à des actions ne relevant pas des missions de la MRAe, dans la mesure où ces actions :

- ne sont pas susceptibles d'influencer le contenu des projets présentés à la MRAe ou de concourir à l'instruction d'une autorisation ayant un lien avec un dossier examiné par la MRAe,
- leur laissent la disponibilité suffisante pour assurer, dans les délais prévus par les instructions de la MRAe, et de manière satisfaisante, les missions définies par la MRAe.

Les agents visés à l'article 2 demeurent placés sous l'autorité hiérarchique des responsables de la DREAL dont ils relèvent. Pour l'exercice du pouvoir d'appréciation et de notation de ces agents, au moins une fois par an, la directrice de la DREAL prend l'avis du président de la MRAe sur la manière de servir du responsable de l'appui à la MRAe et de son adjoint.

Article 5 : Synergie des actions de la MRAe et de la DREAL

Les actions de la DREAL et de la MRAe concourent à un objectif commun de prise en compte de l'environnement le plus en amont possible et le plus exhaustivement possible dans la conception des plans, des programmes et des projets. Ils ont le souci commun de l'appropriation de la démarche d'évaluation **environnementale** et de l'intégration environnementale par les maîtres d'ouvrages, les bureaux d'études et les collectivités locales.

À l'initiative de la MRAe ou de la DREAL, il peut être procédé en cours d'année à une analyse des avis rendus et des difficultés rencontrées.

En particulier, la MRAe fait part à la DREAL de son expérience et de ses analyses issues des avis et décisions rendus l'année précédente, notamment sur le plan méthodologique, pour faciliter la mission d'intégration incombant à la DREAL. Ces éléments quantitatifs et qualitatifs sont intégrés au bilan annuel mentionné à l'article 4.

La DREAL fait également part à la MRAe de tout élément de fait, de droit ou de doctrine administrative qu'elle juge utile de porter à sa connaissance, notamment portant sur les codes de l'urbanisme et de l'environnement.

En outre, des échanges réguliers ont lieu, à l'initiative du président de la MRAe ou de la directrice de la DREAL ou, le cas échéant, du directeur adjoint référent désigné par la directrice de la DREAL, visant notamment à :

- apporter à la MRAe les éléments de contexte utiles sur un dossier,
- apporter à la DREAL, tout élément de contexte utile sur le sens et la portée des avis et décisions rendus par la MRAe,
- favoriser la bonne prise en compte des analyses et évaluations de la MRAe dans l'action d'intégration environnementale de la DREAL,
- contribuer à l'évaluation et au bilan des suites données aux avis et décisions de la MRAe et à l'établissement de son bilan annuel d'activité.

La directrice de la DREAL ou le directeur-adjoint référent ont accès en continu aux informations suivantes :

- le niveau d'enjeu retenu pour chacun des dossiers, ainsi que des dossiers susceptibles de faire l'objet d'une décision d'évocation ;
- les modalités de traitement retenues pour chaque dossier par la MRAe,
- la date et le mode de délibération envisagés pour chaque dossier,
- les convocations aux sessions de délibération, qui en précisent l'ordre du jour, les communiqués de presse de la MRAe.

Article 6 : Publication et suivi de l'application de la convention

La présente convention est publiée sur les sites internet de la MRAe et de la DREAL.

Au moins une fois par an, et à chaque fois qu'ils l'estiment nécessaire, le président de la MRAe et la directrice de la DREAL organisent une réunion de l'ensemble des personnes directement impliquées dans la mise en œuvre de cette convention, en vue de dresser un bilan partagé de son application et de lui apporter les éventuelles modifications nécessaires.

En cas de désaccord persistant dans les modalités d'organisation ou de fonctionnement de l'évaluation environnementale locale, le président de la MRAe ou la directrice de la DREAL peuvent saisir la Vice-Présidente du CGEDD et le commissaire général au développement durable, et le cas échéant les responsables de programme concernés pour obtenir un arbitrage.

Le 18 novembre 2020

Le président de la MRAe
Nouvelle-Aquitaine

Hugues AYPHASSORHO

La directrice de la DREAL
Nouvelle-Aquitaine

Alice-Anne Médard

Alice-Anne MÉDARD



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

DREAL Nouvelle-Aquitaine

FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Chef de mission évaluation environnementale

Famille d'emploi

élaboration et pilotage de politiques publiques

Emploi

005 – Cadre sectoriel

Correspondance RIME

élaboration et pilotage de politiques publiques – cadre sectoriel

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

DREAL NOUVELLE-AQUITAINE
Mission évaluation environnementale

Localisation

Bordeaux

Contexte professionnel

Considérant que « la meilleure politique de l'environnement consiste à éviter, dès l'origine, la création de pollutions ou de nuisances plutôt que de combattre ultérieurement leurs effets », les directives européennes 85/337/CEE du 27 juin 1985 et 2001/42/CE du 27 juin 2001 ont instauré l'obligation de réaliser une évaluation environnementale préalable des projets et des plans schémas et programmes susceptibles d'avoir des effets notables sur l'environnement, d'**expertiser/analyser** la qualité de cette évaluation et de sa prise en compte au travers d'un avis formulé par de l'autorité administrative compétente en matière environnementale dite autorité **environnementale** (Ae).

L'animation de l'équipe de la Mission évaluation **environnementale** sur les missions sensibles de préparation des avis et des décisions de l'autorité environnementale est caractérisée par son management à haut niveau technique, impliquant de fortes capacités d'organisation du travail dans des délais contraints, et une mobilisation transversale d'expertises.

Missions

Pour le compte de la DREAL et en lien avec les différents interlocuteurs (préfectures, services instructeurs, collectivités, pétitionnaires, bureaux d'étude, associations, commissaires enquêteurs...), l'équipe placée sous la responsabilité du chef de la mission et de son adjoint contribue :

- aux fonctions de garant de l'exercice des missions de l'autorité environnementale ;
- à l'amélioration de la qualité des avis et décisions ;
- à la proposition des modalités d'organisation entre services au plan régional permettant de s'adapter aux évolutions réglementaires ;
- aux interventions le plus en amont possible (participation au conseil amont, production de doctrines et de méthodes et d'outils...) favorisant la qualité des projets, plans et programmes et l'aide à la décision, dans une approche nourrie par le droit et la jurisprudence
- au portage et à la diffusion d'une culture sur la démarche d'évaluation environnementale en interne,

auprès des autres services de L'État et des différents partenaires publics et privés (maîtres d'ouvrage, bureaux d'études, commissaires enquêteurs ...).

Liaison hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la DREAL – par délégation du Directeur adjoint référent en matière d'intégration environnementale.

Sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Mission régionale d'Autorité environnementale (MIGT).

Compétences

Compétences techniques

- Intérêt et compétences pour la mission d'évaluation et pour les problématiques environnementales
- Maîtrise de la réglementation dans le champ de l'aménagement, de l'environnement et des installations classées

Compétences transversales

- Capacité d'approche territoriale des enjeux d'environnement et de développement durable
- Appréhension des problématiques complexes
- Capacités de rigueur et d'écoute, d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles

Compétences relationnelles

- Qualités managériales
- Organisation, capacité à rendre compte
- Aptitude au travail en équipe, au partage d'expérience et à l'initiative
- Aptitude à la négociation
- Sens des enjeux, de la stratégie et de la représentation.

Conditions

Management. Délégation de signature.

Haut niveau de représentation fréquent du service et de la DREAL (réunions avec préfets, sous-préfets, élus...) et prise de décision rapide engageant la DREAL ou l'État, parfois sur des dossiers à très forts enjeux.

Déplacements réguliers à Poitiers, Limoges et chefs-lieux de départements, déplacements occasionnels sur le terrain.

Numéros des postes : 16348C0153 et 16348C0154



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

DREAL Nouvelle-Aquitaine

FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Chef de Pôle

Famille d'emploi

Élaboration et Pilotage de politiques publiques

Emploi

EPP005 - Cadre sectoriel(le)

Correspondance RIME

FP2EPP - Élaboration et Pilotage de politiques publiques

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

*DREAL Nouvelle-Aquitaine
Mission Évaluation Environnementale*

Localisation

Cité administrative - 33000 Bordeaux

Contexte :

Considérant que la meilleure politique de l'environnement consiste à éviter, dès l'origine, la création de pollutions ou de nuisances plutôt que de combattre ultérieurement leurs effets, les directives européennes de 1985 et de 2001 ont instauré l'obligation de réaliser une évaluation environnementale préalable des projets et des plans schémas et programmes susceptibles d'avoir des effets notables sur l'environnement, d'expertiser la qualité de cette évaluation et de sa prise en compte au travers d'un avis formulé par de l'autorité environnementale (Ae). L'animation de l'équipe de la Mission évaluation environnementale, sur les missions sensibles de préparation des avis et des décisions de l'autorité environnementale, est caractérisée par son management à haut niveau technique, impliquant de fortes capacités d'organisation du travail dans des délais contraints, et une mobilisation transversale d'expertises.

Missions :

Pour le compte de la DREAL et en lien avec les préfetures, services instructeurs, collectivités, pétitionnaires, bureaux d'études, associations, commissaires enquêteurs, l'équipe placée sous la responsabilité du (de la) Chef du pôle contribue aux fonctions de garant de l'exercice des missions de l'autorité environnementale, à l'amélioration de la qualité des avis et décisions, aux propositions de modalités d'organisation entre services au plan régional permettant de s'adapter aux évolutions réglementaires, aux interventions le plus en amont possible favorisant la qualité des projets, plans et programmes et l'aide à la décision, dans une approche nourrie par le droit et la jurisprudence.

Le titulaire du poste veille au portage et à la diffusion d'une culture sur la démarche d'évaluation environnementale en interne, auprès des autres services de L'État et des différents partenaires publics et privés.

Liaison hiérarchique :

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la DREAL – par délégation du Directeur adjoint référent en matière d'intégration environnementale et du Chef de la Mission évaluation environnementale.

Sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Mission régionale d'Autorité environnementale (MIGT).

Compétences :

Compétences techniques : intérêt et compétences pour la mission d'évaluation et pour les problématiques environnementales ; maîtrise de la réglementation dans le champ de l'aménagement, de l'environnement et des installations classées.

Compétences transversales : qualités managériales requises ; capacité d'approche territoriale des enjeux d'environnement et de développement durable ; appréhension des problématiques complexes ; capacités de rigueur et d'écoute, d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Compétences relationnelles : organisation, capacité à rendre compte ; aptitude au travail en équipe, au partage d'expérience et à l'initiative ; aptitude à la négociation ; sens des enjeux, de la stratégie et de la représentation.

Numéros des postes : 16348C0155 et 16348C0162



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

DREAL Nouvelle-Aquitaine

FICHE DE POSTE

Mission Évaluation Environnementale

Intitulé du poste : Chargé(e) de mission **évaluation** environnementale

Famille d'emploi

ETU004 – Chargé(e) de l'évaluation **environnementale**

Emploi

Chargé(e) de l'évaluation **environnementale**

Correspondance RIME

Études – évaluation des politiques publiques

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

DREAL Nouvelle-Aquitaine
Mission Évaluation **Environnementale**

Localisation

Cité administrative – 33000 **Bordeaux**

Contexte professionnel

Deux pôles « Plans-Schémas-Programmes » et « Projets » constituent la Mission *Évaluation Environnementale (M2E)* de la DREAL. Créée en juillet 2016, cette mission est chargée de :

- préparer les projets d'avis et de décisions pour la Mission Régionale d'Autorité environnementale (MRAe), instance collégiale nommée par le Ministre associant des membres de la société civile et des ingénieurs généraux, ou pour le Préfet de région selon les désignations réglementaires des compétences d'Autorité environnementale ;
- participer en amont à l'intégration des enjeux environnementaux (démarche « Éviter Réduire Compenser ») par les maîtres d'ouvrages des plans, des programmes et des projets ;
- diffuser la culture et les méthodes de l'évaluation environnementale grâce à un réseau métier dédié ;

Missions du poste

Le poste de chargé(e) de mission évaluation environnementale comprend les activités principales suivantes :

- réaliser l'analyse des plans, schémas, programmes ou projets sous l'angle de l'intégration de l'environnement afin d'expertiser le rapport environnemental ou la demande de cas par cas et à cette fin,

- identifier les enjeux environnementaux du territoire concerné et les impacts potentiels des projets, plans, schémas ou programmes soumis à évaluation environnementale ou examen cas par cas
- analyser la pertinence et la suffisance des mesures prises par le maître d'ouvrage pour éviter, réduire, voire compenser les impacts
- rédiger, en recueillant si nécessaire des informations et des expertises sur certaines thématiques, un projet d'avis ou de décision argumenté
- participer à la veille juridique et à la capitalisation d'expériences dans le domaine de l'évaluation **environnementale**

- intervenir en conseil auprès des services partenaires et des porteurs de projets ou maîtres d'ouvrage.

Liaison hiérarchique

Autorité fonctionnelle de la structure : la M2E est placée sous l'autorité fonctionnelle de la Mission Régionale d'Autorité environnementale pour tous les dossiers d'avis de l'Autorité environnementale et sous l'autorité du Préfet de Région pour les cas par cas Projets

Relations internes et externes : Relations internes fréquentes et régulières avec les services métiers et les missions transversales de la DREAL ainsi qu'avec les interlocuteurs externes intervenant dans les dossiers et procédures. Représentation éventuelle de haut niveau selon les dossiers.

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire : le poste requiert des qualités de réserve et de diplomatie.

Compétences techniques

- Connaissances polyvalentes dans les domaines de l'environnement, du développement durable et de l'aménagement des territoires
- Connaissance appréciée des logiciels SIG (Qgis ou équivalents)

Compétences transversales

- Capacité d'approche territoriale des enjeux environnementaux et de développement durable
- Intérêt pour la mission d'évaluation et pour les problématiques d'environnement
- Appréhension des problématiques complexes
- Capacités de rigueur et d'écoute, d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles
- Maîtrise des délais

Compétences relationnelles

- Dynamisme, ouverture d'esprit et curiosité
- Aptitude au travail en équipe, au partage d'expérience et à l'initiative
- Aptitude à la pédagogie, à la négociation

Modes d'acquisition

Formation, compagnonnage, participation aux réseaux

Numéros des postes : 16348C0157 ; 16348C0158 ; 16348C0159 ; 16348C0160 ; 16348C0161 ; 16348C0171 ; 16348C0172 ; 16348C0175 ; 16348C0163 ; 16348C0164 ; 16348C0165 ; 16348C0167 ; 16348C0168 ; 16348C0169 ; 16348C0170 ; 16348C0173 ; 16348C0176 ; 16348C0177 ; 16348C0178



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

DREAL Nouvelle-Aquitaine

FICHE DE POSTE

Mission Évaluation Environnementale

Intitulé du poste : Assistant(e) de gestion administrative

Famille d'emploi

GAQ001- Assistant(e) / Assistant(e) de gestion ; Secrétaire

Emploi

Assistant(e) de gestion administrative

Correspondance RIME

FPEADM05 Affaire Générale Assistante Administrative

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

DREAL Nouvelle-Aquitaine
Mission Évaluation Environnementale

Localisation

Cité administrative – 33000 Bordeaux

Contexte professionnel

Deux pôles « Plans-Schémas-Programmes » et « Projets » constituent la Mission Évaluation Environnementale (MEE) de la DREAL. Créée en juillet 2016, cette mission est chargée de :

- préparer les projets d'avis et de décisions pour la Mission Régionale d'Autorité environnementale (MRAe), instance collégiale nommée par le Ministre associant des membres de la société civile et des ingénieurs généraux, ou pour le Préfet de région selon les désignations réglementaires des compétences d'Autorité environnementale ;
- participer en amont à l'intégration des enjeux **environnementaux** (démarche « Éviter Réduire Compenser ») par les maîtres d'ouvrages des plans, des programmes et des projets ;
- diffuser la culture et les méthodes de l'évaluation environnementale grâce à un réseau métier dédié ;

Missions

Le poste d'assistant(e) de gestion administrative comprend les activités principales suivantes :

- assistance des pôles

- accueil physique et téléphonique et gestion de l'information
- gestion des **courriers/courriels**
- enregistrement des dossiers dans Garance
- enregistrement sur le réseau des dossiers numériques, saisines, A/R, notifications, ...
- assistance logistique aux chargé(e)s de mission (constitution des dossiers, réservations, classements, etc..)
- suppléance du secrétariat du pôle « projets » en cas de besoin

- assistance à la Mission

- assistance du chef de la mission et de son adjoint(e)

- gestion de la BALU de la MEE
- webmestre délégué(e)
- gestion des déplacements et de leurs remboursements (inscriptions, OM, etc...) avec l'application CHORUS DT
- gestion des congés, planning de congés, pointages par e-Temptation
- administration de SALSA
- gestion comptable des crédits de fonctionnement - volet support pour la gestion du budget de fonctionnement annuel de la mission dont carte achats (fournitures, billets, missions, etc.) et gestion des fournitures et consommables

Liaison hiérarchique

Autorité fonctionnelle de la structure : la MEE est placée sous l'autorité fonctionnelle de la Mission Régionale d'Autorité **environnementale** pour tous les dossiers d'avis de l'Autorité environnementale et sous l'autorité du Préfet de Région pour les cas par cas Projets

Relations internes et externes : Relations internes fréquentes et régulières avec les services métiers et les missions transversales de la DREAL ; Relations avec l'ensemble des interlocuteurs externes intervenant dans les dossiers et procédures.

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire : Positionnement sur des activités aux délais contraints et pointes de charge non prévisibles ; Posture d'appui mutualisé auprès d'une équipe plurielle, en assistance au chef de pôle et à la direction de la mission ; Suppléances réciproques entre les pôles ; Confidentialité.

Compétences techniques

- maîtrise des outils bureautiques et du web
- maîtrise d'outils spécifiques au ministère (Garance, Chorus-DT, Salsa, e-Temptation, etc...)
- notions de gestion de base de données

Compétences transversales

- bonne appréhension du contexte institutionnel
- bonne culture générale des activités du service
- intérêt pour les missions du service et les questions d'organisation

Compétences relationnelles

- facultés d'organisation, rigueur, méthode et rapidité
- qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe
- respect strict de la confidentialité

Modes d'acquisition :

Formation, tutorat, compagnonnage, participation aux réseaux

Numéros des postes : 16348C0156 ; 16348C0495 ; 16348C0166