



**PRÉFET
DE LA RÉGION
OCCITANIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction régionale de l'environnement,
de l'aménagement et du logement
Occitanie



Affectation

Intitulé du poste, thématique

Direction/Département/Division
Unité/UD/UID

Résidence administrative

Assistant-e administratif

DREAL Occitanie / Unité inter-départementale
Aude-Pyrénées Orientales

Site Maquens – ZI La Bouriette - CARCASSONNE

Contact

Nom du supérieur hiérarchique

Mail du supérieur hiérarchique

Laurent DENIS

laurent.denis@developpement-durable.gouv.fr

Contrat

Date de début et fin de contrat

Modalités

Temps de travail

Rémunération

01/11/2025

30/12/2025

Horaire fixe

Pas de télétravail

35 h

Temps complet 100%

1801,73 € brut

Définition des missions

- Gestion administrative courante :
 - prise de rendez-vous ;
 - rédaction et mise en forme de courriers ;
 - préparation et suivi de parapheurs ;
 - édition de documents, mails ;
 - appels téléphoniques...
- Renseigner les bases de données « métiers » :
 - enregistrement des dossiers,
 - extractions statistiques et tableaux d'activité,
 - suivi des échéances et préparation de courriers de relances ;
- Gestion des dossiers papiers : classement, archivages
- Assurer en autonomie des missions transverses :
 - commandes de fournitures ;
 - frais de déplacement des agents ;
 - suivi des véhicules de services...