



**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

Chargé-e de mission outils : assistance à la mise à jour de bases de données et sites intranet/internet

Direction/Département/Division
Unité/UD/UID

DREAL Occitanie / Secrétariat Général

Résidence administrative

1 place Emile Blouin
31 952 TOULOUSE CEDEX 9

Contact

Nom du supérieur hiérarchique

Brice HUMBERT

Mail du supérieur hiérarchique

Brice.humbert@developpement-durable.gouv.fr

Contrat

Date de début et fin de contrat

01/09/2025

31/12/2025

Modalités

Horaire fixe

Pas de télétravail

Temps de travail

35 h

Temps complet 100%

Rémunération

1801,73 € brut

Définition des missions

L'Inspection des installations classées a pour but de diminuer le risque d'accidents industriels et de réduire la pollution. La Direction des risques industriels (DRI) de la DREAL Occitanie est composée de 40 agents. Elle anime au niveau régional les missions découlant des politiques ministérielles et gère les outils communs à tous les inspecteurs de la région (environ 150 personnes).

Au sein du pôle outils/communication de la direction des risques industriels, vous effectuerez les missions suivantes en lien avec le technicien en charge des outils, la cheffe de pôle et les assistantes du service :

- vérification, modification ou création de « cadres GIDAF » pages d'un outil en ligne servant aux exploitants industriels pour télédéclarer leur autosurveillance, à partir des arrêtés préfectoraux autorisant et encadrant l'activité d'un site industriel ;
- mise à jour de GUN (base de données interne des installations classées pour l'environnement) notamment suite à la fusion avec une autre base de données des déclarations ICPE des préfetures ;
- mise à jour du site intranet et internet sur les sujets de la direction des risques industriels en lien avec les chargés de mission thématiques (test de lien, création ou modification de pages, mise en ligne de documents) ;

- mise à jour de la base de données « commissionnement » des inspecteurs des installations classées ;
- appui à la cheffe de pôle pour des missions de communication (création de e-lettre, gazette...);
- appui si besoin au secrétariat sur les missions courantes (gestion de la boîte fonctionnelle, commandes de billets de train, organisation d'évènements...).

Une appétence pour les outils bureautiques/informatiques est indispensable.