



### Affectation

Intitulé du poste, thématique

Assistant-e du secrétariat général

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

**Elsa VERGNES**

Mail du supérieur hiérarchique

[elsa.vergnes@developpement-durable.gouv.fr](mailto:elsa.vergnes@developpement-durable.gouv.fr)

### Contrat

Date de début et fin de contrat

15/07/2025

30/09/2025

Modalités

Horaire fixe

Pas de télétravail

Temps de travail

35 h

Temps complet 100%

Rémunération

1801,73 € brut

### Définition des missions

- organiser la préparation de réunions (réservation des ressources, envoi des invitations, convocations et documents de séance) et le montage de certains dossiers notamment ceux liés aux instances du dialogue social de la DREAL ainsi que les évènements du service ;
- gérer le courrier entrant et sortant et le suivi des parapheurs du SG et notamment appuyer le DGRH dans la préparation des parapheurs et la DILA dans le tri et la distribution du courrier reçu à la DREAL ;
- participer à l'élaboration et la mise en forme de documents tels que les arrêtés de mise à jour de délégation de signature et assurer la publication sur l'intranet de certains documents pour le compte des unités du SG ;
- gérer les boîtes aux lettres numériques d'unité du SG, du dialogue social et de l'astreinte DREAL et veiller à relayer les messages aux bons interlocuteurs en vue d'assurer la continuité d'activité.

En collaboration avec l'unité UPAD :

- gérer la bascule téléphonique de l'astreinte les lundis matins
- suivre les modes opératoires associés dans la collecte des fiches d'astreinte ;
- instruire les demandes d'autorisation de conduite de véhicule administratif, de conduite de véhicule de service, d'ordre de mission permanent et préparer les actes à la signature de la secrétaire générale adjointe ;
- assurer le suivi des agendas et les prises de rendez-vous.