



Direction Générale Accompagnement des  
Ressources Humaines

**Gestionnaire administratif.ve  
Mobilisation citoyenne transition écologique**

Direction de l'Environnement et de la Transition Energétique

Direction Générale Mobilité et Territoires Durables

**1• IDENTITE DU POSTE**

**Cadre d'emplois** : Rédacteur

**Catégorie hiérarchique** : B

**Métier** : Gestionnaire administratif.ve

**Emploi/Intitulé du poste** : Gestionnaire administratif.ve mobilisation citoyenne transition écologique

**Missions** :

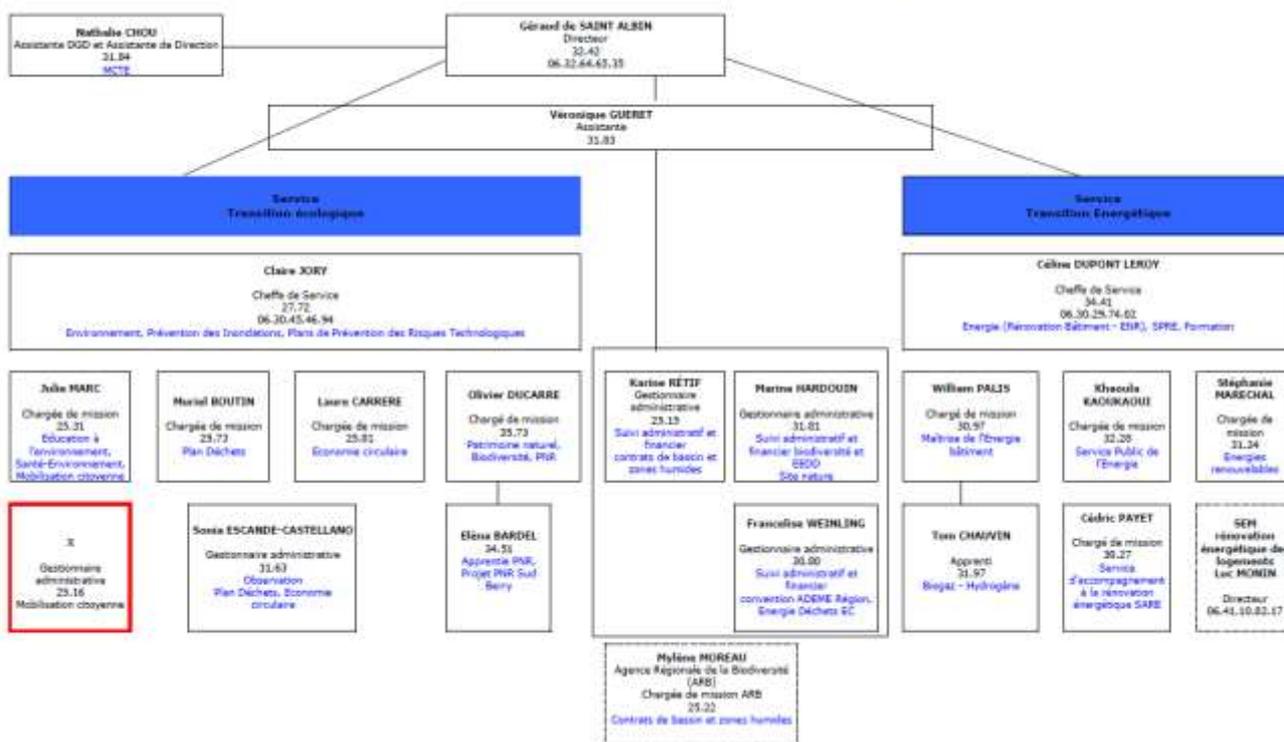
- Participer au déploiement des Défis citoyens pour le climat en lien avec la COP régionale ;
- Participer à l'organisation de l'Assemblée pour le climat et la transition énergétique (ACTE) et des groupes thématiques (énergie, déchets-économie circulaire...) ; en lien avec la COP régionale ;
- Être le.la référent.e pour le suivi administratif et financier du dispositif « Mobilisation pour le Climat et la Transition Ecologique », sur deux de ses trois volets (défis citoyens pour le climat, animation des coalitions) en lien étroit avec la chargée de mission Mobilisation citoyenne – Santé Environnement et la gestionnaire chargée du volet « Evènements » ;
- Être le.la référent.e pour le suivi administratif et financier des projets déposés au titre du « plan d'actions de sensibilisation des habitants aux enjeux des perturbateurs endocriniens », en lien étroit avec la chargée de mission.

**2• POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONNEL DU POSTE**

✓ **Liaisons hiérarchiques**

- responsable hiérarchique : Claire JORY, Cheffe de service transition écologique

## Direction de l'Environnement et de la Transition Énergétique



- responsabilités hiérarchiques : Oui  Non

### ✓ Liasons fonctionnelles

- internes : la Direction de l'Environnement et de la Transition Énergétique et toutes les autres Directions, notamment la Direction de l'Aménagement du Territoire, la Direction de la Transformation Numérique et Citoyenne, la Direction des Transports, la Direction de l'Économie, la Direction de l'Éducation et de la Jeunesse, la Direction des Achats et Services Juridiques, la Direction de la Communication, la Direction des Moyens Généraux, la cellule de gestion DGMTD, le Cabinet du Président...

- externes : DREAL, ADEME, ARS, ARB, Préfectures, Réseau consulaire, collectivités, Conseils régionaux, producteurs et opérateurs déchets et énergie, prestataires, fédérations professionnelles, éco-organismes, associations de protection de l'environnement, les structures d'animation locale sur l'énergie, les acteurs de l'énergie (opérateur énergéticiens notamment), les acteurs en santé environnement (CPAM, mutuelles, chercheurs, Maisons de Santé Pluriprofessionnelles,...), les porteurs de projets...

### 3• **ACTIVITES**

Activités	% de temps consacré
<p><b><u>1 – Participer au déploiement des Défis citoyens pour le climat :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre le marché avec le prestataire (CLER), inscriptions sur la plateforme, création des défis, alimentation de la page Région, budget et facturation...</li> <li>- Faire les demandes de subventions de la Région auprès de l'ADEME et les suivre ;- Participer aux échanges avec le CLER, avec les partenaires des défis (associations, collectivités, Espaces FAIRE, GRAINE Centre Val de Loire, ARB, ADEME...), la DTNC, la Direction de la communication...</li> <li>- Réaliser divers documents : articles, conventions, formulaires.</li> </ul>	30%
<p><b><u>2 - Participer à l'organisation de l'Assemblée pour le climat et la transition énergétique (ACTE) :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'organisation des réunions de l'ACTE et des groupes de travail thématiques (énergie, déchets-économie circulaire...) : invitations, logistique, accueil, prises de notes et comptes-rendus... ;</li> <li>- Créer, gérer, tenir à jour et alimenter les bases de données et la plateforme d'échanges ACTE (outlook, équipe et canaux Teams...) ;</li> <li>- Faire le lien avec la COP régionale.</li> </ul>	30%
<p><b><u>3 – Instruire des dossiers de demandes de subvention et rédiger des rapports pour la Commission Permanente Régionale, dans le cadre du dispositif « Mobilisation pour le Climat et la Transition Ecologique » (défis et animation des coalitions) et du « plan d'actions de sensibilisation des habitants aux enjeux des perturbateurs endocriniens » :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner les porteurs de projets pour le dépôt sur le portail Nos Aides en ligne, effectuer une première analyse des dossiers, contrôler les pièces, effectuer les relances auprès des partenaires, traiter des dossiers et des tiers sur Progos ;</li> <li>- Instruire les projets en lien avec la chargée de mission ;</li> <li>- Assurer la rédaction des rapports CPR, suivre les modifications demandées par les différents relecteurs ;</li> <li>- Préparer et gérer le budget relatif à ces deux dispositifs.</li> </ul>	30%
<p><b><u>4 - Organiser des évènements régionaux et travailler en transversalité :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'organisation de réunions et évènements (ACTE, Evènement Défis citoyens pour le climat...) : préparation, invitations, accueil, prise de notes, réalisation de comptes rendus ;</li> <li>- Participer à la préparation des différentes étapes budgétaires ;</li> <li>- Etre l'ambassadeur.rice Ensemble.cvl (DSI) pour la DETE : participer aux réunions, groupes de discussions, formations / être relais d'informations auprès de la Direction et appui.</li> </ul>	10%

#### 4• **CONTRAINTES DU POSTE**

Ponctuellement déplacements en région auprès des partenaires extérieurs, participation ponctuelle à des manifestations/réunions.

#### 5• **COMPETENCES**

<b>Compétences requises</b>
<b>Savoir</b>
Maîtriser le champ d'activités et d'intervention du thème
Connaître les règles et procédures internes
Connaître les principes de la comptabilité publique et des marchés publics
Connaître les services, l'organisation interne, les instances de décision et l'organisation politique et administrative de la Région
<b>Savoir faire</b>
Maîtriser les techniques de la rédaction administrative
Hiérarchiser et planifier son activité
<b>Savoir être</b>
Être autonome dans le cadre des responsabilités confiées
Être rigoureux
Être force de proposition
Savoir rendre compte à sa hiérarchie
Dégager des solutions aux dysfonctionnements et problématiques rencontrées
Travailler en équipe

**Candidater : Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courriel sous la référence B-DETE-Gestionnaire mobilisation citoyenne avant le 23/08/2021 à : [dgrh-candidature-annonce@centrevaldeloire.fr](mailto:dgrh-candidature-annonce@centrevaldeloire.fr)**

Renseignements administratifs : Laëticia BEZAULT-BONNEVILLE, chargée de recrutement : [laetitia.bezault-bonneville@centrevaldeloire.fr](mailto:laetitia.bezault-bonneville@centrevaldeloire.fr)