



**PRÉFÈTE
DU GARD**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction départementale des territoires et de la mer du Gard

AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONCOURS
ADJOINT ADMINISTRATIF
SESSION 2022

Par arrêté de la ministre de la transition écologique et de la cohésion des territoires en date du 9 juin 2022, est autorisée, au titre de l'année 2022, l'ouverture d'un recrutement sans concours d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat au ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires. Le nombre total des postes offerts à ce recrutement pour la DDTM du Gard est fixé à un 1 poste, lequel est à pourvoir à Nîmes.

Présentation de la DDTM du Gard :

La Direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) du Gard est un service déconcentré du ministère de l'intérieur. Elle est placée sous l'autorité de la préfète de département.
Site internet : www.gard.gouv.fr

La DDTM compte environ 163 agent.e.s, répartis sur 3 sites.

Présentation du poste offert :

Le postes est situé au siège à Nîmes et concerne des missions de secrétariat.

L'emploi ouvert au recrutement est le suivant :

- Adjoint(e) administratif(ve) chargé(e) des fonctions d' Assistant(e) des services Environnement et forêt (SEF) et Eau et risques (SER)

Une liste complémentaire de 2 agents sera établie pour satisfaire d'éventuels besoins complémentaires de recrutement à partir de 2023 sur des postes similaires.

Statut de recrutement :

Recrutement sans concours avec intégration dans la fonction publique Etat (MTECT) dans le corps des adjoints administratifs (niveau C1 fonction publique).

Le corps des adjoints administratifs comprend les grades d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et adjoint administratif principal de 1^{ère} classe. La promotion à l'intérieur de ce corps se fait par concours ou par voie d'inscription à un tableau d'avancement.

Les grilles de rémunération des adjoints administratifs sont disponibles sur le site de la Fonction publique.

Activités principales :

1 – Assurer le secrétariat des services (80 %) :

- accueil téléphonique et physique, renseignements de 1^{er} niveau
- tenue des bases de données nécessaires à la vie du service : chronos, coordonnées des partenaires,
- participation à l'établissement de documents de communication du service : brochures, présentations pour les réunions, document divers, contribution à la diffusion d'informations du service sur l'intranet et l'internet.
- gestion des fournitures

- organisation de réunions (salles ou visio-conférence)
- appui aux chefs de services et à l'encadrement pour le secrétariat, la gestion du courrier « arrivée » et « départ », gestion des agendas, suivi des courriers

2 – Participer à l'instruction des dossiers loi sur l'eau (20%) :

- enregistrement des arrêtés préfectoraux, numérotation et enregistrement au RAA et sur le site internet des services de l'État
- préparation des courriers et notification aux bénéficiaires et envoi pour information et/ou pour exécution aux parties concernées

Interlocuteurs :

Sous l'autorité hiérarchique directe du chef de service SEF et sous les autorités fonctionnelles de l'adjoint « eau » du service eau et risques pour la partie instruction des dossiers loi sur l'eau et du chef de service SER pour les tâches de secrétariat,

Relations externes : Multiples services de l'État, collectivités, citoyens, organisations professionnelles

Relations internes : avec tous les agents du service, et les secrétariats des autres services de la DDTM.

•

Compétences attendues sur le poste d'adjoint administratif :

Savoirs : maîtrise des outils bureautique, connaissance de base de la réglementation loi sur l'eau (acquisition possible en fonction), rédaction administrative

Savoir-faire : qualités relationnelles, sens de l'organisation, rigueur, esprit d'initiative, discrétion et autonomie.

Formation :

- Aucun diplôme exigé

Affectation :

DDTM du Gard - 89 rue Weber – 30 000 Nîmes

Date indicative de prise de poste : au plus tard le 31 décembre 2022

Présentation du recrutement :

Les candidat(e)s devront présenter un dossier de candidature qui devra comporter les éléments suivants :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées postale, téléphonique, électronique, le niveau scolaire, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés, ainsi que la description de l'environnement professionnel de ces différents emplois
- la photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité justifiant de la nationalité. Les candidats doivent posséder la nationalité française ou être ressortissants de l'un des États membres de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.

Ce dossier devra parvenir EXCLUSIVEMENT PAR COURRIER ELECTRONIQUE, au plus tard le 26 octobre à minuit à l'adresse suivante : **sgc-recrutement-mobilite@gard.gouv.fr**

IMPORTANT : préciser en objet du mail : *candidature recrutement sans concours DDTM du Gard 2022*
Toute candidature parvenant après cette date et heure sera automatiquement rejetée.

Conditions du recrutement :

Les conditions pour concourir sont les conditions générales requises pour accéder aux emplois publics de l'Etat :

- Être de nationalité française ou ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen
- Satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique
- Jouir de ses droits civiques
- Ne pas avoir subi de condamnations figurant au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions

Nota : aucune condition de diplôme n'est exigée.

Déroulement du recrutement :

Ce recrutement est organisé suivant les modalités fixées par l'arrêté du 28 avril 2017 qui fixe l'organisation des recrutements sans concours dans le corps des adjoints administratifs des administrations de l'Etat au ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer.

1^{ère} phase : les dossiers de candidature devront parvenir à la DDTM du Gard par voie électronique au plus tard le [date] à minuit. Après examen des dossiers, la liste des candidat(e)s retenu(e)s pour la seconde phase sera arrêtée le [date] au plus tard.

2^{ème} phase : les candidat(e)s sélectionné(e)s seront convoqué(e)s par courrier électronique pour un entretien oral qui portera sur leurs expériences personnelles et professionnelles ainsi que sur leurs motivations et leurs capacités d'adaptation à l'emploi à pourvoir.

Les entretiens se dérouleront le 7 novembre 2022 à Nîmes.
L'adresse sera précisée dans les courriers de convocation.

Nomination des candidats :

À l'issue de la 2^{ème} phase, les candidat(e)s seront classé(e)s sur une liste établie, par ordre de mérite, par la commission de sélection. Le(la) candidat(e) retenu(e) pour le poste accomplira un stage d'une durée d'un an, à l'issue duquel il (elle) sera titularisé(e), dans la mesure où la période de stage aura donné satisfaction.

Le poste est à pourvoir avant fin 2022.

La rémunération :

Le traitement brut mensuel d'un adjoint administratif en début de carrière est de 1 707,21 €/mois auquel s'additionnent des primes mensuelles brutes de 445,42 € soit 2 152,62 € bruts/mois

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/ma-remu/quoi-de-neuf-par-metiers/metiers-administratifs/categorie-c>

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/ma-remu/remuneration-tout-comprendre>