

# Chargé d'appui transversal à la direction - Environnement et développement durable - H/F



Date de publication de l'offre

12/01 - 12/02/2026

Nom de l'organisme

Département du Val d'Oise

Mission

## Gestion des demandes émanant de l'exécutif et de la direction générale

- Centraliser les demandes émanant de l'exécutif et de la direction générale,
- Traiter directement certaines demandes, à partir d'éléments recueillis auprès des services, et rédiger les notes, fiches ou dossiers correspondants à destination de la Présidence, de la Vice-Présidence ou de la direction générale,
- Orienter les autres demandes vers les services compétents et assurer le suivi des délais de réponse,
- Coordonner le suivi des indicateurs stratégiques et en assurer la transmission à la direction générale dans le respect des échéances.

-

## Communication et valorisation des actions de la DEDDA

- Valoriser les actions et projets de la Direction sur les supports externes (newsletters, site web, supports spécialisés, rapports d'activité, faits marquants...),
- Définir et coordonner un programme annuel de conférences et petits déjeuners sur les diverses thématiques environnementales et de développement durable, en lien avec les différents services techniques,
- En tant que référent communication interne pour la Direction, assurer la rédaction et la mise à jour des contenus sur l'intranet pour présenter la Direction et ses missions et valoriser les projets emblématiques des différents services.

## Appui opérationnel au Directeur et aux chefs de service

- Rédiger des comptes-rendus de réunion et des courriers/notes en réponse à des sollicitations diverses,
- Organiser et préparer les séminaires annuels de Direction,
- Apporter un appui administratif et organisationnel aux cadres pour le pilotage des grands projets, dossiers stratégiques ou transversaux, sur demande,
- Gérer les messageries électroniques partagées : tri, réponses de premier niveau et orientation vers les services compétents,
- Favoriser la circulation de l'information entre les services,
- Centraliser et transmettre les informations « ressources humaines » sensibles (évaluations annuelles, primes annuelles, évolutions d'organisation...) vers la DRH.

## Profil

Connaissances générales en matière de gestion et de protection de l'environnement.

Excellentes compétences rédactionnelles et capacité à produire des documents clairs et synthétiques.

Sens de la communication et capacité à vulgariser des sujets techniques environnementaux.

Capacité à travailler en transversalité et à contribuer au suivi de projets ou d'actions menés par la Direction.

Sens de l'organisation et aptitude au travail collaboratif et à la coordination administrative avec différents interlocuteurs.

Excellent relationnel, autonomie, esprit d'équipe et force de proposition dans le cadre des missions confiées.

Capacité à mémoriser des informations variées et à passer rapidement d'un dossier à un autre.

Bonne connaissance de l'organisation, des compétences et du fonctionnement des collectivités territoriales.

Coordonnées pour postuler

Si cet avis vous intéresse, merci de bien vouloir vous connecter au site [www.valdoise.fr](http://www.valdoise.fr) puis de déposer votre CV et votre lettre de motivation en précisant votre rémunération actuelle et votre prétention salariale en net/mensuel/12 mois, via le lien indiqué sur l'offre d'emploi référencée - 327