

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.

Excellent es 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 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