

## **AVIS DE RECRUTEMENT Adjoint administratif (H/F)**

**VACATAIRE - CONTRAT A DURÉE DÉTERMINÉE 3 MOIS**

➤ **Service :**

L'adjoint(e) administratif assure ses missions au sein du Bureau du Contentieux et des Affaires Générales.

Le poste se situe au 10-16 promenade des Canaux 54021 NANCY.

➤ **Niveau de diplôme :**

Minimum BAC et Permis B

Formation et/ou expérience en juridique

➤ **Missions :**

- Réception et enregistrement des nouvelles demandes d'indemnisation des usagers / riverains / compagnie d'assurances,
- Rédaction de courriers pour le suivi des dossiers,
- Communication interne avec les différents CEI / Districts / Services de la DIRE (téléphone, mails, ...),
- Communication externe (usagers, riverains, assurances), notamment avec les partenaires institutionnels (préfectures, forces de l'ordre, tribunaux)
- Renseigner les tableaux de bord du Bureau,
- Recherches de fondements juridiques,
- Possibilité de déplacements occasionnels en VL de service pour accompagner la Cheffe d'unité.

• **Enjeux – dossiers principaux :**

- Apporter assistance et appui juridique aux services de la DIR Est
- Constituer et suivre les dossiers relatifs à la défense du service dans les cas de pré-contentieux

Suivre les demandes de protection fonctionnelle des agents de la DIR EST.

➤ **Compétences :**

**Compétences techniques :**

- de préférence connaissances basiques en droit administratif,
- éventuellement connaissances en droit pénal,
- savoir rechercher de la jurisprudence ;

**Compétences transversales :**

- Savoir communiquer en interne et en externe,
- Savoir rédiger des courriers administratifs,
- Être capable d'argumenter

**Compétences relationnelles :**

- Sens de l'écoute, réactivité, polyvalence, sens de l'organisation, capacité d'analyse et de synthèse, sens de la discrétion, autonomie ;

➤ **Informations complémentaires :**

- Prise de poste au 1<sup>er</sup> septembre 2025
- SMIC horaire soit 1 801,80 € brut/ mois
- 35h/ semaine

Merci d'adresser **un CV détaillé, une lettre de motivation et une copie de votre pièce d'identité** au **SG / BFRA avant le 18 juillet 2025**, délai de rigueur, par mail à l'adresse suivante : [bfra.sg.dire@developpement-durable.gouv.fr](mailto:bfra.sg.dire@developpement-durable.gouv.fr).