



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE

Fiche de poste :

Secrétaire

**Service Technique des Remontées Mécaniques et des Transports Guidés (STRMTG)
Bureau Nord-Est (localisé à Besançon)**

Environnement du poste

Le STRMTG est un service à compétence nationale, rattaché au Directeur Général des Infrastructures, des Transports et de la Mer du Ministère de l'Écologie du Développement Durable et de l'Énergie (MEEDE). Il constitue le pôle de compétence technique de l'administration française en matière de contrôle de sécurité des remontées mécaniques et des transports guidés. Le service est composé d'une centaine d'agents, répartis sur 8 sites géographiques distincts.

Le Bureau Nord-Est comprend 7 agents ; il est rattaché au siège du STRMTG basé en Isère. Le bureau est chargé de veiller à la sécurité et au contrôle des remontées mécaniques, des transports guidés urbains et des chemins de fer touristiques du Nord-Est de la France.

Missions du poste

Afin de contribuer au bon déroulement des activités du service, le poste de secrétaire assure des fonctions d'assistance administrative pour le chef de bureau et les contrôleurs du bureau Nord-Est : missions courantes de secrétariat, classement des dossiers et documents selon le plan d'archivage adopté, assistance dans la gestion des moyens.

Activités principales

- accueil physique et téléphonique
- mise en forme et valorisation de supports écrits
- gestion des courriers, des mails, des agendas
- classement, archivage
- soutien pour l'instruction de dossiers et la gestion quotidienne du bureau

Relations professionnelles

- Relations internes :

- en contact direct avec le chef et les agents du bureau,
- relations avec les agents du siège, en particulier le secrétariat général.

- Relations externes :

- avec les directions départementales du territoire et les préfetures,
- avec les exploitants de remontées mécaniques et leurs syndicats (domaine skiable de France),
- avec les techniciens d'inspection annuelle et les maîtres d'œuvre.

Compétences recherchées

- Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Accueil et prise de messages téléphoniques
- Enregistrement et classement de documents

- Savoir-être :

- Communication écrite et orale
- Méthode et organisation
- Travail en équipe

- Profils recherchés :

- De préférence, une personne ayant déjà une expérience dans un poste de gestion administrative ou de secrétariat