

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

un chargé de coordination administrative (h/f)

(ouvert aux agents titulaires du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou lauréats des concours correspondants)

pour la direction mobilités du quotidien

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service transports routiers régionaux, l'agent recruté assurera la coordination administrative des équipes des unités territoriales (U.T.) et assurera la production et la transmission de courriers pour le service

L'agent recruté aura plus particulièrement à assurer les missions suivantes :

ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ENSEMBLE DU SERVICE

Coordonne la programmation et la rédaction des rapports pour l'ensemble des Unités
Assure le suivi de l'avancement des différents dossiers
Assure ponctuellement des missions de secrétariat pour la direction

ASSURER LA RESPONSABILITE DE LA GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Assure auprès des directions la diffusion des documents
Gère l'espace collaboratif interne et la plate-forme externe
Assure la numérisation des documents papier et l'archivage.

COORDONNER LES SECRETARIATS DES UNITES

Gère le partage des agendas, les courriers et les notes entre le siège et les Unités
Harmonise les procédures et les pratiques en matière administrative
Assure la sécurisation de la dématérialisation du circuit des documents entre les Unités

GERER LES PIECES ADMINISTRATIVES DES PROCEDURES HARMONISEES ENTRE LES UNITES

Assure la gestion et le suivi administratif des procédures de mise en concurrence, suivi des échéances des marchés et DSP à l'échelle du service
Suit et coordonne les tableaux de bords inhérents à l'activité du service
Assure la gestion administrative des partenariats du service

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Fonctionnement de la collectivité et des dispositifs d'intervention du service
Définition d'outils d'évaluation et d'outils de suivi
Outils bureautiques et informatiques spécifiques

APTITUDES REQUISES

Capacité d'initiatives et d'autonomie	Réactivité
Facultés d'analyse et de synthèse	Relations avec les partenaires et les usagers
Sens du travail en équipe	Capacité à travailler à distance

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le poste est localisé à Dijon.
Mobilité dans les différentes unités territoriales
Disponibilité importante sur le mois de septembre pour gérer la rentrée

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté - Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON**

avant le 12 octobre 2018

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, chargée de la procédure de recrutement au 03 80 44 33 32