



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,  
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE, DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Secrétariat général

## FICHE DE POSTE

Direction de Ressources humaines

**Intitulé du poste : Assistante Secrétaire des pôles génie civil du CETU, à savoir PCME (procédé de construction, marchés, exécution), GGD (géologie, géotechnique et dimensionnement) et MSVO (matériaux, structure et vie de l'ouvrage) - 0940050047**

**Niveau de grade:** Adjoint administratif de 2ème classe

**Missions :**

- secrétariat des trois chefs de pôles
- appui des activités des agents des pôles

**Environnement du poste – Contexte et description du service :**

Le CETU est le service technique central du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement, en charge de l'ensemble des aspects techniques relatifs aux tunnels. Rattaché à la direction générales des infrastructures, des transports et de la mer, il intervient à tous les stades, de la conception à la réalisation ainsi qu'à la gestion des ouvrages et équipements.

Le CETU est un lieu de ressources et d'appui en matière d'ouvrages souterrains. Acteur mobilisé pour une meilleure prise en compte des enjeux du développement durable, le CETU fonde sa spécificité sur la compétence entre ses différents champs d'actions: les techniques et méthodes relatives à la construction, l'insertion dans l'environnement, l'entretien, l'exploitation et la sécurité des tunnels routiers à travers sa mission de recherche et doctrine et ses nombreuses interventions à caractère opérationnel pour le compte de maîtres d'ouvrage de tunnels routiers ou non.

Le CETU contribue activement à de nombreux réseaux d'experts, en France et à l'étranger, anime des comités de recherche et participe à des projets européens.

**Positionnement au sein de la structure :**

Travail sous l'autorité des trois chefs de pôle  
poste administrativement rattaché au pôle MSVO (matériaux, structure et vie de l'ouvrage)

**Activités principales :**

- Assistante des chefs de pôle
- Etablissement des bons de commande pour les trois pôles.
- Assistance des agents du génie civil en matière de traitement de texte et de présentations pédagogiques (personne ressource pour les outils Texte et Présentation de la suite Open Office).
- Participation aux tâches de secrétariat concernant l'activité des agents des pôles (devis-programme, conventions, mise en forme de dossiers, relecture critique, illustrations et mise en page, aide à la recherche de documentation, ...).
- Appui aux actions de formation des pôles (aide à la préparation des présentations, aide à l'élaboration des supports de cours, centralisation et organisation des données correspondantes sur le réseau informatique, assistance pour l'organisation de journées thématiques, gestion des inscriptions et de l'intendance...).

- Aide à la gestion de la base de références en appui des chefs de pôles.
- Gestion des calendriers des agents, organisation de réunions, suivi des temps passés sur les actions de doctrine et de recherche en liaison avec les animateurs de pôles.
- Gestion des matériels en pool (portables PC, vidéo-projecteurs, téléphones portables, appareils photos).
- Organisation des déplacements des agents sur le territoire national et à l'étranger (anglais lu, écrit, parlé niveau bac).

#### **Relations internes et externes :**

relation avec les agents des 3 pôles ainsi qu'avec les secrétariats des autres pôles et le secrétariat de direction

#### **Compétences nécessaires et/ou à développer :**

##### **compétences:**

- connaissances informatiques de base (connaissance en traitement de textes indispensable, connaissance en tableur et présentation de documents),
- connaissances de base en anglais (lecture de site internet, conversation pour organisation de déplacements à l'étranger)
- discrétion, rigueur et goût du travail en équipe.

**Possibilité de compléter ou d'acquérir des compétences** en compagnonnage au sein de la structure et par des formations internes.

#### **Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:**

personne ayant la connaissance, l'expérience ou le goût pour ce type de poste.

#### **Conditions de travail :**

**matérielles:** bureau individuel équipé du matériel bureautique nécessaire,

**horaires:** selon règlement intérieur du CETU: moyenne journalière de 7h42 avec plages fixes de 9h à 11h et de 14h à 16h

#### **Contact :**

Secrétariat général: Cécile LANDRU: tel 04 72 14 34 33 - cécile.[landru@developpement-durable.gouv.fr](mailto:landru@developpement-durable.gouv.fr)

Chef de pôle MSVO: Catherine LARIVE: tel: 04 72 14 34 38 – [catherine.larive@developpement-durable.gouv.fr](mailto:catherine.larive@developpement-durable.gouv.fr)