

**Nom de l'entreprise :** DIR EST

**Adresse :** 10-16 Promenade des canaux

**Ville :** 54021 NANCY

**Adresse mail :** bfra.sg.dire@developpement-durable.gouv.fr

**Type d'offre :** Emploi

**Date de début :** 01/09/2025

**Date de fin :** 30/11/2025

### **Description du poste**

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 1er 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) .