

**AVIS DE VACANCE INTERNE ET EXTERNE
D'UN POSTE D'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE
AU GROUPEMENT SUD
DU CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS
POSTE N°148-ADM-C**

Placé sous l'autorité du chef de groupement, le groupement territorial sud est une structure déconcentrée de la direction chargée par le DDSIS d'assurer une coordination des centres d'incendie et de secours qui lui sont rattachés.

L'assistant(e) du groupement recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du groupement, suit les dossiers administratifs et gère les dossiers confiés par le chef de groupement et assiste le chef de groupement dans l'organisation de celui-ci.

Conditions de recrutement

- Temps complet
- Par voie de mobilité interne (avoir effectué au moins 3 ans dans le poste occupé actuellement) ou externe (par voie statutaire ou contractuelle)
- Poste localisé à Aubenas

Missions :

Accueil physique et téléphonique du public :

- Recevoir et orienter les demandes
- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence
- Conseiller les sapeurs-pompiers sur les procédures

Traitement des dossiers et saisie de documents :

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Assurer la gestion du courrier

Gestion de l'information, classement et archivage de documents :

- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Trier, classer et archiver les documents
- Assister aux réunions de groupement et assurer le suivi administratif
- Communiquer les informations nécessaires aux chefs de CIS
- Alimenter les logiciels métiers (SP32 médical, escort) et vérifier les saisies des assistants et chefs de centre

Planification et suivi :

- Gérer les agendas des membres du groupement
- Contrôler et suivre les congés des chefs de centre du groupement
- Gérer et suivre les dossiers des sapeurs-pompiers volontaires
- Piloter, suivre la mise en place des visites médicales et suivre les dossiers médicaux
- Préparer les journées de recrutement (convocation aux tests sportifs et à la visite médicale)

Gestion financière du groupement territorial

- Assurer la tenue et la mise à jour du budget du groupement
- Réaliser l'ouverture des comptes
- Réaliser des devis et des bons de commande
- Réaliser le suivi des bons de commande

Coordination des pratiques :

- Coordonner les assistants des CIS mixtes du groupement afin de veiller à l'uniformisation des procédures administratives

Remplacement de la secrétaire du CSP

- Assurer les missions inhérentes à la secrétaire du CSP en cas de besoin, d'absence ou à la demande du chef de groupement

Profil attendu :

- Respect des délais
- Qualités relationnelles
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Polyvalence
- Rigueur
- Sens de l'initiative
- Méthode et organisation
- Sens du travail en équipe
- Adaptabilité
- Réactivité
- Savoir lire et comprendre les textes règlementaires
- Savoir rédiger des procédures administratives
- Connaissances des logiciels de bureautique (environnement Microsoft Office 365)
- Techniques de secrétariat
- Aptitude à la planification

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 14 juin 2024 – candidature (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation) à adresser à monsieur le président du conseil d'administration du SDIS de l'Ardèche et à transmettre par e-mail à l'adresse : recrutement@sdis07.fr

Contacts pour informations complémentaires

***administratives** : Mme Carole Rouveure, cheffe du service RHDV, 04 75 66 36 09, carole.rouveure@sdis07.fr,

Mme Léa Amblard, Chargée de la GPEAC, 04 75 66 36 19, lea.amblard@sdis07.fr

***techniques** : Groupement territorial sud, groupement.sud@sdis07.fr, 04 28 91 11 81