

**AVIS DE VACANCE EXTERNE
D'UN POSTE CONTRACTUEL
POUR EFFECTUER UN REMPLACEMENT POUR UNE
DURÉE DE 3 MOIS (RENOUVELABLE 3 MOIS)
POSTE D'ASSISTANT(E) DE GROUPEMENT
TERRITORIALE SUD**

Au sein du groupement territorial sud du service départementale d'incendie et de secours de l'Ardèche, vous être chargé(e) de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du groupement. Ce poste est à pourvoir à compter du 1^{er} octobre 2025 pour une durée de 3 mois, renouvelable 3 mois.

Conditions de recrutement :

- Temps complet
- CDD de 3 mois, renouvelable 3 mois pour remplacer un agent indisponible (article L332-13 du CGFPT)

Missions principales :

- **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 (médical, escort) et vérifier les saisies des assistant(e)s et chefs de centre

L'environnement de travail :



LIEU : Aubenas



HORAIRES : cycle de travail de 35h00



RÉMUNÉRATION :

- **Régime indemnitaire**
Prime mensuelle : IFSE (C3)
- **Tickets restaurant** d'une valeur de 7€ dont 3.50€ pris en charge par l'employeur

- **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

Profil attendu :

- Technique de secrétariat
- Aptitude à la planification
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office)
- Discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Rigueur, méthode et organisation
- Réactivité

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 05 septembre 2025 – candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à monsieur le président du conseil d'administration du SDIS de l'Ardèche et à transmettre uniquement 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 19, carole.rouveure@sdis07.fr,
Mme Léa Amblard, chargée de la GPEAC, 04 75 66 36 19, lea.amblard@sdis07.fr

***techniques** : Cdt Filipe Fazendeiro, chef du groupement territorial sud, 04 28 91 11 81, filipe.fazendeiro@sdis07.fr