

**AVIS DE VACANCE INTERNE ET EXTERNE
D'UN POSTE DE SECRÉTAIRE AU SEIN DU
GROUPEMENT OPÉRATIONNEL RATTACHÉ AU
SERVICE DE LA MISE EN ŒUVRE
OPÉRATIONNELLE
ET DU SERVICE GESTION DES RISQUES ET
CONSEILS AUX COLLECTIVITÉS
DU CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS
POSTE N° 166-ADM-C**

Au sein du groupement opérationnel du SDIS de l'Ardèche, la/le secrétaire du service de la mise en œuvre opérationnelle (MOO) et du service de gestion des risques et conseils aux collectivités (GRCC) assure des missions administratives et de secrétariat au sein de ces deux services.
La répartition du temps de travail entre les deux services est susceptible d'évolution.

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)

Missions :

Secrétariat du service de la mise en œuvre opérationnelle :

- **Traitement des dossiers et saisie des documents :**
 - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers et documents (doctrine opérationnelle, ordre préparatoire) et en assurer la diffusion
 - Rédiger les courriers et attestations (CRSS), les notes de service et les notes opérationnelles et en assurer la diffusion
 - Réaliser les conventions de sécurité à titre gratuit ou payante (convention feu d'artifice, dispositif sécurité pour les événements sportifs)
 - Gérer et actualiser les bases d'informations
 - Réceptionner, enregistrer et distribuer les courriers
 - Enregistrer ou saisir des données informatiques
 - Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion
 - Trier, classer et archiver des documents
 - Assurer le suivi des conventions

L'environnement de travail :



LIEU : Privas



HORAIRES : cycle de travail de 35h00 ou 37h00 – 39h00 avec RTT



RÉMUNÉRATION :

- **Rémunération statutaire** selon le grade
- **Régime indemnitaire**
Prime mensuelle : IFSE (C3) + CIA
- **Prime annuelle** sur objectif et manière de servir
- **Tickets restaurant** d'une valeur de 7€ dont 3.50€ pris en charge par l'employeur



AVANTAGES :

- **Action sociale** (CNAS)
- **Protection sociale :** participation de 13 à 17€ si contrat labellisé mutuelle)
- **Prévoyance :** contrat de groupe
- **Amicale du personnel**

- **Accueil téléphonique du public :**
 - Recevoir et orienter les demandes
 - Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
 - Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur compétent
 - Conseiller les usagers sur les procédures
- **Traiter les comptes rendus sortie de secours :**
 - Valider les CRSS simples après contrôle et compléments si nécessaire

Secrétariat du service gestion des risques et conseils aux collectivités :

- **Traitement des dossiers et saisie des documents :**
 - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
 - Gérer et actualiser les bases d'informations
 - Réceptionner, enregistrer et vérifier les dossiers
 - Utiliser l'outil informatique et les logiciels dédiés à la prévention
 - Mettre en forme et corriger les rapports d'études des dossiers de commissions
 - Mettre à jour le progiciel avec les dossiers issus des commissions mensuelles
 - Enregistrer ou saisir des données informatiques
 - Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion
 - Trier, classer et archiver des documents
 - Participer, si besoin aux différentes commissions et sous-commissions
- **Planification et suivi :**
 - Orienter le public au sein du service
 - Convoquer les instances pour les visites de prévention en respectant les délais réglementaires
 - Vérifier l'existence de travaux en cours au sein des établissements
 - Renseigner les requérants sur le suivi administratif des dossiers en cours

Profil attendu :

- Discrétion professionnelle
- Respect des délais
- Qualités relationnelles
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Polyvalence
- Rigueur
- Qualités rédactionnelles
- Sens de l'initiative
- Méthode et organisation
- Sens du travail en équipe
- Réactivité
- Connaissances des logiciels de bureautique (environnement Microsoft Office 365)
- SPV apprécié

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au mardi 20 août 2024 – 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** : Lcl Jean-Philippe Ladet, chef du groupement opérationnel, 04 75 66 36 58, jean-philippe.ladet@sdis07.fr
Cdt Sylvain Saurel, chef du service MOO, 04 75 66 36 35 ; sylvain.saurel@sdis07.fr
Cdt Jean-Luc Champetier, chef du service GRCC, 04 75 66 36 82, jean-luc.champetier@sdis07.fr

