



ASSISTANT(E) GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES



GroupeMENT Ressources humaines



Direction départementale du SDIS 76
6, rue du verger
76190 YVETOT

Missions du SDIS

Prévention et évaluation des risques de sécurité civile ;
Préparation des mesures de sauvegarde et organisation des moyens de secours ;
Protection des personnes, des biens et de l'environnement ;
Secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.

Missions du GroupeMENT Ressources humaines

Gestion des carrières, des rétributions et du budget ;
Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences et gestion des mobilités ;
Gestion des temps et des activités ;
Prospective et soutien transverse.

Dimensionnement du GroupeMENT Ressources humaines

4 services ;
27 agents ;
Budget 2021 : Fonctionnement : 70 000 000 €

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Chefferie du groupement ressources humaines.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Agents et cadres du groupement.

Missions principales

Apporter une aide permanente au chef(fe) de groupement et son adjoint(e) en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers en assurant :

- le traitement de dossiers et la saisie de documents ;
- la gestion et le suivi des parapheurs du groupement ;
- l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs du groupement ;
- la gestion et la transmission des informations ;
- le classement et l'archivage de documents ;
- la gestion des agendas, la prise et l'organisation des rendez-vous de la chefferie de groupement ;
- l'organisation logistique des déplacements, réunions et rendez-vous ;
- la conception et le suivi de tableaux de bord.

Missions secondaires

Polyvalence sur les différentes activités du groupement le cas échéant.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Filières et plages de grades du poste

SPP

ADM

TECH

Adjoint administratif à adjoint
administratif principal 1^{ère} classe

Formations et diplômes

Expérience similaire ou diplôme en assistantat requis.

Connaissances

Du statut de la fonction publique territoriale.

Savoir-faire

Maîtrise des outils informatiques ;
Accueil physique et téléphonique ;
Organisation des agendas et prise de rendez-vous en fonction des priorités de la chefferie ;
Rappel des informations importantes et transmission de messages ;
Prise de notes, saisie et mise en forme de documents ;
Qualités d'accueil, d'écoute et de reformulation ;
Expression orale et écrite de qualité.

Savoir-être

Adaptabilité ;
Capacité à travailler dans l'urgence ;
Aptitude à rendre compte ;
Autonomie et esprit d'initiative ;
Sens de l'organisation ;
Grande discrétion et rigueur.

Encadrement

Sans objet

- Word, Excel, Access, PowerPoint
- Logiciel de gestion de courriers : Elise
- Logiciel financier
- Logiciel métier
- Logiciel technique
- Logiciel graphique

- Effets d'habillement
- Logement de fonction
- Véhicule de service
- Téléphone portable
- Ordinateur portable / tablette
- Badge d'accès
- Carte de pointage

Temps complet (37 heures 30 hebdomadaire) ;
Amplitude horaire variable en fonction des obligations du service ;
Disponibilité.

Moyens informatiques et bureautiques.

Rémunération (selon la délibération du CASDIS en vigueur)

- Sur le grade requis
- Groupe de fonction : 3.1
- Paliers d'expérience, d'expertise et de qualifications professionnelles : selon expérience acquise dans un domaine équivalent

Complémentaire et prévoyance

Œuvres sociales : Action sociale

N° du poste :
1267

MAJ : 23/08/2021

PB : Oui Non

- Voie statutaire
- Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) : 12 mois

Adjoint(e) au chef(fe) de service GPEEC et mobilités
02.32.70.70.68

