



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)



Groupement Formation et activités physiques



Centre d'entraînement et de développement des compétences
9 rue du noroît
76 460 SAINT VALERY-EN-CAUX

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 Formation et activités physiques

Former un collectif de 3900 agents au service du public ;
Accompagner 2800 sapeurs-pompiers volontaires dans leur engagement citoyen ;
Soutenir les trajectoires professionnelles de 250 personnels administratifs et techniques et de 900 sapeurs-pompiers professionnels ;
Assurer un accompagnement des cadres du service, administratifs, professionnels et volontaires dans le management de leurs personnels par la formation ;
Garantir à nos partenaires des actions de formation de qualité pour le bon fonctionnement de leurs services, établissements ou institutions.

Dimensionnement du Groupement Formation et activités physiques

43 agents ;
Un service Planification Accompagnement Prospective ;
Un service Conception Innovation Stratégie ;
Une école départementale composée de :

- 3 implantations déconcentrées en état-major de groupement territorial
- 1 centre d'entraînement et de développement des compétences à Saint-Valery en Caux ;
- 1 centre d'entraînement et de développement des compétences à Tourville la Rivière.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Chargée de la cellule concours.
N+2 : Chefferie du groupement formation et activités physiques.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Chargée de la cellule concours, assistantes de la cellule concours.
Externes : Candidats au concours, autres Sdis.

Missions principales

Réceptionner, orienter, et transmettre des communications téléphoniques ;
Assurer l'accueil physique des candidats ;
Saisir des dossiers de candidatures à l'aide d'un logiciel spécifique ;
Classer des dossiers de candidatures.

Missions secondaires

Sans objet

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

Diplôme ou expérience significative dans le domaine du secrétariat.

Connaissances

Techniques de secrétariat.

Savoir-faire

Maîtrise des outils bureautiques (pack office), internet ;
Maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire.

Savoir-être

Aisance au téléphone ;
Dynamisme et sens du relationnel ;
Adaptabilité ;
Capacité à travailler dans l'urgence ;
Sens du travail en équipe ;
Capacité à rendre compte ;
Discrétion et confidentialité ;
Autonomie ;
Capacité d'adaptation au logiciel de gestion du concours ;
Rigueur et organisation.



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 fonction
- Téléphone portable
- Ordinateur portable / tablette
- Badge d'accès
- Carte de pointage



Poste à temps complet ;
Grande 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 : Néant

N° du poste :

MAJ : 04/01/2021

PB : Oui Non



- Voie statutaire
- Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) : 4 mois à partir du 15/06/2021



Chef du groupement Formation et activités physiques par intérim
02.35.56.11.14
Chargée de la cellule concours
02.35.57.92.58