

 <p><b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b></p>	<p align="center"><b>ASSISTANT ADMINISTRATIF « CELLULE CONCOURS »</b></p> <p align="center"><b>Nombre de postes : 3</b></p> <p align="center"><b>H/F</b></p>	<p align="center"><b>Créée le : 03/10/2017</b></p>
--	--	--

<b>Mode de recrutement</b> <input type="checkbox"/> Voie statutaire <input checked="" type="checkbox"/> Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) : 4 mois		<b>Poste budgétaire</b> <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
<b>Lieu de travail / résidence administrative :</b> Service départemental d’incendie et de secours de la Seine-Maritime Cellule concours Centre départemental de formation 9 rue du noroît 76460 Saint Valery en Caux		<b>Catégorie et grade :</b>  <b>Catégorie :</b> C  <b>Grade cible :</b> Adjoint administratif
<b>Missions de la cellule concours rattachée au groupement Emplois, Activités et Compétences :</b> – Organisation du concours de sergent SPP.		
<b>Dimensionnement de la cellule concours :</b> – Lieu : Centre départemental de formation ; – Nombre d’agents : 6 – Budget : 230 000 €		
<b>Liaisons hiérarchiques :</b> – N+1 : Responsable administrative et financière. – N+ 2 : Chef de la cellule concours.		<b>Liaisons fonctionnelles :</b> – Internes : Chef de la cellule concours, responsable administrative et financière, assistante de la cellule concours. – Externes : Candidats au concours, autres Sdis.
<b>Missions principales</b>	– 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.	
<b>Missions secondaires</b>	– <i>Sans objet</i>	
<b>Missions opérationnelles (SPP)</b>	Emploi opérationnel : <i>sans objet</i> Secteur d’astreinte : <i>sans objet</i>	
<b>Compétences requises</b>	<b>Formations et diplômes</b>	– Diplôme ou expérience significative dans le domaine du secrétariat.
	<b>Connaissances</b>	– Techniques de secrétariat.
	<b>Savoir-faire</b>	– Maîtrise des outils bureautiques (pack office), internet ; – Maîtrise des règles d’orthographe et de grammaire.
	<b>Savoir-être</b>	– 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 ;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacité d'adaptation au logiciel de gestion du concours ;</li> <li>– Rigueur et organisation.</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice du poste</b>	<b>Quotité de travail</b>	– Grande disponibilité.
	<b>Moyens matériels</b>	– Moyens informatiques et bureautiques.
	<b>Spécificités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Durée du contrat : 4 mois</li> <li>– Date de prise de fonction : 01/12/2017</li> </ul>
<b>Rémunération</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Salaire indiciaire au grade concerné  <input checked="" type="checkbox"/> Régime indemnitaire	
<b>Renseignements</b>	Chef de service de la gestion des emplois, des effectifs, des activités et des compétences. 02.32.70.70.68. Chef de la cellule concours. 02.35.57.92.58	