

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

<p>Mode de recrutement</p> <p><input type="checkbox"/> Voie statutaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) : 4 mois</p>		<p>Poste budgétaire</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non</p>
<p>Lieu de travail / résidence administrative : 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</p>	<p>Catégorie et grade :</p> <p>Catégorie : C</p> <p>Grade cible : Adjoint administratif</p>	
<p>Missions de la cellule concours rattachée au groupement Emplois, Activités et Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation du concours de sergent SPP. 		
<p>Dimensionnement de la cellule concours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieu : Centre départemental de formation ; - Nombre d'agents : 6 - Budget : 230 000 € 		
<p>Liaisons hiérarchiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - N+1 : Responsable administrative et financière. - N+ 2 : Chef de la cellule concours. 	<p>Liaisons fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes : Chef de la cellule concours, responsable administrative et financière, assistante de la cellule concours. - Externes : Candidats au concours, autres Sdis. 	
<p>Missions principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Missions secondaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sans objet</i> 	
<p>Missions opérationnelles (SPP)</p>	<p>Emploi opérationnel : <i>sans objet</i> Secteur d'astreinte : <i>sans objet</i></p>	
<p>Compétences requises</p>	<p>Formations et diplômes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme ou expérience significative dans le domaine du secrétariat.
	<p>Connaissances</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de secrétariat.
	<p>Savoir-faire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques (pack office), internet ; - Maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire.
	<p>Savoir-être</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> – Capacité d'adaptation au logiciel de gestion du concours ; – Rigueur et organisation.
Conditions d'exercice du poste	Quotité de travail	– Grande disponibilité.
	Moyens matériels	– Moyens informatiques et bureautiques.
	Spécificités	<ul style="list-style-type: none"> – Durée du contrat : 4 mois – Date de prise de fonction : 01/12/2017
Rémunération	<input checked="" type="checkbox"/> Salaire indiciaire au grade concerné <input checked="" type="checkbox"/> Régime indemnitaire	
Renseignements	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	