



ASSISTANT(E) SERVICE DE L'ADMINISTRATION GENERALE



Groupement de l'administration générale et des affaires juridiques



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 de l'administration générale et des affaires juridiques

Service de l'administration générale

Gérer la documentation et l'archivage ;
Assurer une veille juridique au sein de l'établissement et analyser la doctrine et les jurisprudences intéressant l'établissement ;
Gérer l'accueil du public ;
Gérer le courrier.

Service juridique

Gérer les contentieux, organiser la protection fonctionnelle des agents, assurer la procédure de l'accès aux actes administratifs, suivre les expertises dans tous les domaines d'activité de l'établissement, assurer le secrétariat et organiser les conseils de discipline, gérer les conventions de l'établissement, gérer les actes fonciers de l'établissement, sécuriser juridiquement l'établissement et ses agents, être conseil auprès des différents acteurs de l'établissement ;
Gérer les contrats d'assurance de l'établissement.

Secrétariat général

Assurer l'organisation et le secrétariat des instances institutionnelles et statutaires ;
Organiser la publication des actes administratifs.

Dimensionnement du groupement de l'administration générale et des affaires juridiques

2 services et 1 secrétariat général ;
13 agents ;
Budget : environ 1 millions €.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Chef de service de l'administration générale.
N+2 : Cheffe du groupement de l'administration générale et des affaires juridiques.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Tous agents de l'établissement.
Externes : Usagers pour toute réponse à des demandes d'informations, de renseignements.

Missions principales

Assurer l'accueil physique et téléphonique du public ;
Renseigner et orienter le public ;
Gérer et assurer la diffusion des informations administratives ;
Gérer le courrier ;
Gérer les ressources ;
Assurer un appui administratif aux autres services du groupement.

Missions secondaires

Emploi opérationnel (SP)

Emploi opérationnel : Sans objet

Filières et plages de grades du poste

SPP

ADM

TECH

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Formations et diplômes

Titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles.

Connaissances

Logiciels de bureautique ;
 Logiciel dédié à l'accueil ;
 Logiciel dédié à la gestion du courrier ;
 Collectivités et fonction publique territoriales (organisation, fonctionnement) ;
 Techniques de communication à tous publics (téléphonique ou physique) ;
 Gestion du stress ;
 Géographie et topographie de l'établissement ;
 Organisation et fonctionnement de l'établissement ;
 Techniques de lecture rapide ;

Savoir-faire

Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics ;
 Gérer ses émotions, son stress ;
 Traiter et résoudre (éventuellement) des situations agressives ou conflictuelles avec les usagers ;
 Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel ;
 Reformuler une demande (d'information, de renseignement, etc.), en résumer les points clés et en synthétiser les informations ;
 Renseigner des personnes au regard de son métier ;
 S'exprimer en face-à-face auprès d'une ou plusieurs personnes ;
 S'exprimer en public ;
 Se repérer et s'orienter dans l'espace ;
 Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers ;
 Évaluer et analyser les données et/ou informations pour la diffusion du courrier entrant ;
 Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures pour la diffusion du courrier entrant.

Savoir-être

Qualité relationnelle ;
 Facilité et qualité d'élocution ;
 Réactivité ;
 Maîtrise de soi ;
 Sens de l'organisation ;
 Discrétion professionnelle.



Encadrement

Néant

- 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



Temps complet ;
Travail au bureau ;
Travail quotidien sur poste exposé au public.



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 santé : participation aux contrats labellisés

Prévoyance : prise en charge complète par le service d'une garantie incapacité de travail

Œuvres sociales : Action sociale (CNAS) / Amicale interne

Restauration collective

N° du poste : 49

MAJ : 06/05/2022

PB : Oui Non



- Voie statutaire
- Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) : ...



Cheffe du groupement de l'administration générale et des affaires juridiques.
02.35.56.11.53