



ASSISTANT(E) DE CIS MUTUALISÉS CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS D'YVETOT



Groupement territorial Ouest



Centre d'incendie et de secours d'Yvetot
Place de l'hôtel de ville
76 190 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.

Dimensionnement du centre d'incendie et de secours et des CIS du secteur

CIS du secteur : Héricourt-en-caux, Doudeville, Saint-laurent-en-caux, Yerville,
Fauville-en-caux
Nb SPP : 9
Nb SPV : 227

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Chefferie du centre d'incendie et de secours.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Chefferies des centres du secteur, agents des
centres d'incendie et de secours, référente du
groupement territorial, assistantes fonctionnelles des
filiales métiers ...

Externes : Elus, services de l'Etat, autres institutions,
autres associations

Missions principales

Missions propres au CIS référent :

Assurer l'accueil physique et téléphonique du centre référent ;
Enregistrer et suivre le courrier conformément aux règles départementales (exploitation logiciel courrier), les
télécopies, les courriers électroniques ;
Assurer la gestion de l'agenda du chef de centre et de son adjoint ;
Assurer le suivi des congés de la chefferie du CIS référent ;
Assurer la saisie des chèques-déjeuner ;
Réaliser le classement et l'archivage de documents ;
Assurer le suivi des arrêts maladie et accidents de service ;
Suivre les demandes d'indemnisation des sapeurs-pompiers volontaires ;
Gestion administrative des documents liés à l'opérationnel (fiches bilans...) ;
Assurer le suivi des commandes (produits entretien, habillement...) ;
Assurer le suivi des fournitures de bureau et des consommables informatiques ;
Assurer la gestion et l'organisation des réunions (réservation de salle, prise de notes, rédaction des comptes
rendus...) ;
Assurer la gestion des carburants sur le logiciel E-ATAL ;
Participer aux réunions des assistantes de CIS référents sous le pilotage de la référente du groupement afin de
partager les bonnes pratiques, de proposer toute amélioration des procédures et outils de travail relatifs à leurs
domaines de compétences et de responsabilités.

Missions partagées avec les CIS du secteur :

Assurer les missions de secrétariat pour les CIS du secteur (saisie des courriers, rapports et notes...);
Assurer le suivi des fiches de présence aux formations (manœuvres), et assurer la saisie des heures de formations sur le logiciel Webact ;
Suivre les tableaux de bord mensuels de l'activité des sapeurs-pompiers volontaires ;
Collecter et vérifier la complétude des dossiers des médailles d'Honneurs de sapeurs-pompiers ;
Assurer la mise à jour, la validité et la conformité de détention des permis de conduire ;
Collecter et vérifier la complétude des dossiers d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires ;
Diffuser les consignes, notes de service, d'information et les documents internes ;
Veiller au suivi des visites médicales.

Missions secondaires

En complément de ses missions, l'assistant(e) administratif(ve) peut se voir confier des missions ou tâches ponctuelles, nécessaires au bon fonctionnement du centre voire du groupement si nécessaire ;
Participer à l'organisation des manifestations exceptionnelles des CIS du secteur.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Filières et plages de grades du poste

SPP

ADM

TECH

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Formations et diplômes

Diplômé du supérieur ou expérience professionnelle ;
Formation sur l'outil informatique (Open Office, Word, Excel).

Connaissances

Statuts sapeurs-pompiers ;
Logiciels métiers (Elise, Sédit, Antibia, webact, e.atal, Octime ...)
Fonctionnement des collectivités territoriales ;
Statut de la fonction publique territoriale.



Savoir-faire

Polyvalence ;
Organisation ;
Rigueur ;
Autonomie ;
Esprit d'initiative.

Savoir-être

Sens du contact ;
Discrétion ;
Grande disponibilité et grande loyauté.



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 (en fonction des disponibilités)
- Badge d'accès
- Carte de pointage
- Badge télépéage



Poste à temps complet ;
Poste éligible au télétravail ;
Travail en bureau ;
Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service.



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

Titres restaurant si télétravail

N° du poste : 698

MAJ : 06/05/2022

PB : Oui Non



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



Chef du groupement territorial Ouest

02.32.74.55.71

Adjoint au chef de centre d'incendie et de secours d'Yvetot

02.32.70.43.00