



EXPERT(E) SECRETARIAT DE DIRECTION



Direction générale



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 bureau du secrétariat de la direction générale

Assurer le secrétariat du Directeur départemental et
du Directeur départemental adjoint ;
Organiser, participer et assurer le suivi des réunions
organisées par le Directeur départemental et le
Directeur départemental adjoint ;
Apporter une aide permanente au Directeur et au
Directeur adjoint en termes d'organisation, de
gestion, de communication, d'information, d'accueil,
de classement et suivi de dossiers qui leur sont
rattachés ;
Assurer la gestion administrative interne et la gestion
de toutes les relations externes ;
Assurer la conduite du Directeur départemental et du
Directeur départemental adjoint lors de ses
déplacements à l'intérieur du département comme à
l'extérieur.

Dimensionnement du bureau du
secrétariat de la direction générale 3 agents.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Directeur départemental.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Groupements fonctionnels et territoriaux,
Président du Conseil d'administration.

Externes : Préfecture, Conseil départemental, Paierie
départementale

Missions principales

Coordonner et organiser l'agenda du directeur départemental ;
Planifier les réunions et les ordres du jour des EDIR/CODIR ;
Organiser, participer et assurer le suivi des réunions de coordination et des comités de direction ;
Planifier et assurer le suivi des entretiens professionnels assurés par le directeur ;
Gérer le budget dédié à la direction générale (élaboration, suivi, validation des engagements et factures à hauteur de 3000€) ;
Commander les tickets restaurant pour le compte de la direction générale ;
Suivre les affaires signalées, les réponses aux élus et les demandes spécifiques du directeur liées à des affaires en cours ;
Assurer la gestion et les frais de déplacement du Président du Conseil d'administration et du directeur (réservation hébergement, transport) ;
Relire tous les parapheurs à la signature du Président du Conseil d'administration, du Directeur départemental et/ou du Directeur départemental adjoint ;
Saisir les congés du Directeur départemental sur le logiciel métier ;
Assurer le secrétariat (rédaction, mise en forme, édition, classement, archivage) ;
Assurer l'interface avec les autres services de la Direction, les groupements territoriaux, la Préfecture, le Conseil départemental et les différents organismes institutionnels ;
Encadrer 1 agent du bureau (réfèrent vaguemestre).

En commun avec l'assistant(e) du Directeur départemental adjoint :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Insérer les notes de service ou d'information sur le portail intranet ;
- Assurer le suivi des correspondances des organisations syndicales pour le compte de la direction générale ;
- Mettre à jour les bases communes pour les différents services (maires, conseillers départementaux, députés, sénateurs, SDIS de France, etc...)

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Filières et plages de grades du poste

SPP

ADM

Rédacteur principal 2ème classe à
attaché

TECH

Formations et diplômes

De BTS assistant(e) de direction ou équivalent à master 1.

Connaissances

Maîtrise des logiciels Pack Office (Word, Excel, ...) ;
Connaissance des outils de communication internet – intranet – yammer ;
Maîtrise du français et de l'orthographe.



Savoir-faire

Expérience avérée dans le domaine du secrétariat de direction ;
Capacité d'analyse et de proposition ;
Capacité à gérer l'imprévu ;
Connaissance des collectivités territoriales (rôle et enjeux) ;
Aptitude à encadrer une équipe.

Savoir-être

Qualités relationnelle, organisationnelle, rédactionnelle et de management, discrétion professionnelle ;
Rigueur.



Encadrement

1 agent

- Word, Excel, Access, PowerPoint
- Logiciel de gestion de courriers : Elise
- Logiciel financier
- Logiciel métier (Antibia)
- Logiciel technique
- Logiciel graphique



- Effets d'habillement
- Logement de fonction
- Véhicule de service
- Téléphone portable
- Ordinateur portable / tablette
- Badge d'accès
- Carte de pointage
- Badge télépéage



Temps complet ;
Poste éligible au télétravail ;
Disponibilité (périodes de forte sollicitation)



Moyens informatiques et bureautiques



Rémunération (selon la délibération du CASDIS en vigueur)

- Sur le grade requis
- Groupe de fonction : 2.1 ou 4.1
- 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

Cœuvres sociales : Action sociale (CNAS) / Amicale interne

Restauration collective (Titres Restaurant si télétravail)



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



Adjoint(e) à la chef(fe) du service GPEEC et mobilités.
02.32.70.70.68