



# ASSISTANT(E) TERRITOIRE CENTRE GROUPEMENT PREVENTION (contrat de 6 mois)



**Sous-direction anticipation et action  
Groupement Prévention**



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 Prévention

Etudes de projets de construction, de modification, d'aménagement des établissements recevant du public (ERP) et des immeubles de grande hauteur (IGH) ;  
Visites des commissions de sécurité ;  
Présidence des jurys d'examens SSIAP ;  
Gestion du fichier départemental des ERP (4874 ERP soumis à contrôle) ;  
Gestion et planification des demandes de visites ;  
Secrétariat de la Sous-commission départementale ERP-IGH ;  
Information et conseil sur la réglementation applicable en matière de sécurité incendie et de risque de panique  
Indicateurs dans le cadre du pilotage de la politique de prévention.

## Dimensionnement des groupements Prévention et Prévision et aménagement du territoire

Groupement Prévention : 18 sapeurs-pompiers professionnels et 8 agents de la filière administrative  
A titre indicatif pour l'année 2022 : 854 dossiers étudiés, 1594 visites d'ERP.  
Groupement Prévision et aménagement du territoire : 5 services ;  
29 agents.

## Liaisons hiérarchiques

**N+1** : Cheffe de service administration générale.  
**N+2** : Chef du service coordination des territoires.

## Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Agents et cadres des groupements Prévention et prévision et aménagement du territoire.  
**Externes** : Commissions de sécurité, partenaires institutionnels.

## Missions principales

L'agent est amené à réaliser des missions au sein des groupements prévention (50%) et prévision et aménagement du territoire (50%) :

### Missions au sein du groupement prévention (territoire centre) :

Assurer l'accueil téléphonique pour le service prévention centre : réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques ;  
Assurer la gestion du courrier destiné au service prévention centre : respecter les délais réglementaires de traitement en lien avec le préventionniste et porter une attention particulière à la relecture des documents ;  
Assurer la gestion des dossiers ERP du territoire de référence : création des numéros d'ERP, création des lignes études dans le logiciel, saisie des rapports étude et visites et de tous les documents s'y référants ;  
Assurer la gestion des plannings de visites en fonction des commissions de sécurité prévues : enregistrement des visites dans le logiciel, impression des RGV pour transmission aux préventionnistes et scanne en retour de visite, classement et archivage des documents papiers et informatiques du service dans le cadre de la dématérialisation ;  
Elaborer, en lien avec le chef de service ou son adjoint, les ETP des agents du territoire.


Missions au sein du groupement prévision et aménagement du territoire :

- Assurer le suivi administratif du chef de groupement et de son adjoint,
- Assurer le traitement de dossiers et la saisie de documents (courriers, notes, conventions, ordres d’opération, etc.)
- Assurer le suivi et la saisie des rapports d’études (permis de construire, demandes d’autorisation d’exploiter, documents d’urbanisme, etc.) relatifs aux établissements industriels, aux exploitations agricoles, etc.
- Assurer le suivi et la saisie des rapports d’étude relatifs aux infrastructures majeures (tunnels, ponts, roclades, etc.)
- Créer et renseigner les différents indicateurs permettant d’évaluer l’activité du groupement ;
- Assurer la gestion et le suivi des parapheurs ;
- Assurer l’accueil physique et téléphonique des interlocuteurs du groupement ;
- Assurer la gestion et la transmission des informations ;
- Assurer le classement et l’archivage de documents ;
- Procéder à l’enregistrement des tickets restaurant et aux commandes de fournitures.

Missions secondaires

Polyvalence attendue sur des missions assurées par les différents groupements du pôle Anticipation et action à la demande de la hiérarchie.

Emploi opérationnel (SP)





Sans objet

Filières et plages de grades du poste

ADM

Adjoint administratif à adjoint  
administratif principal 1<sup>ère</sup> classe

Formations et diplômes

Connaissances

Savoir-faire

Savoir-être

Diplôme en assistantat de direction ou expérience en secrétariat.


Compétences dans le domaine du secrétariat.

Maîtrise de l’informatique et des logiciels de bureautique.


Sens du contact ;  
Grande rigueur ;  
Sens de l’organisation ;  
Aptitude à rendre compte ;  
Autonomie et esprit d’initiative ;  
Discrétion ;  
Attitude collaborative ;

Encadrement

Sans objet



☒ Word, Excel, Access, PowerPoint,  
☒ Logiciel de gestion de courriers : Elise  
☐ Logiciel financier  
☒ Logiciel métier Webprev, e-atal  
☐ 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



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)

**Restauration collective** (Titres restaurant si télétravail)

N° du poste : 1222

MAJ : 07/03/2023

PB : ☐ Oui ☒ Non



☐ Voie statutaire

☒ Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) : 6 mois



Cheffe de service administration générale.  
02.35.56.11.73