



ASSISTANT(E) SERVICE SOUTIEN ADMINISTRATION GENERALE ET BUDGETAIRE SAISIE DE DONNEES



Groupelement Technique et logistique
Groupelement Immobilier



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.

Dimensionnement du service 4 agents

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Chef de service soutien administration générale
et budgétaire.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Chefs de groupements technique et
logistique et immobilier. Echanges fréquents avec les
différents services du groupement technique et
logistique et immobilier.

Missions principales

Dans le cadre du déploiement du système d'information ATAL et en lien avec l'administrateur ATAL, vous contribuez à la bonne administration du logiciel métier au travers de la saisie de données pour les différents métiers :

- La participation à l'intégration de données vers les différents modules Patrimoine, Immobilier, parc auto, interventions, habillement, outillage, matériels, stocks, etc...
- la participation aux inventaires des centres, des groupements et de la Direction en lien avec les groupements métiers mutualisés,
- la création, la saisie et la mise à jour des bases de données et inventaires dans le logiciel,
- la gestion et le suivi des différents plannings (*vérifications périodiques, maintenances et interventions...*),
- la saisie et l'intégration des données nécessaires à l'établissement d'indicateurs d'activités et des tableaux de bord pour les groupements métiers,
- le suivi et l'exploitation des données et indicateur en lien avec l'administrateur ATAL et ponctuellement avec la cheffe du service soutien administration générale et budgétaire ;
- l'interface et la coordination avec les interlocuteurs concernés des différents utilisateurs métiers...).
- le suivi des clôtures des fiches, demandes, ordre de réparations, interventions, bons de travaux, bons de commandes, etc. par les groupements métiers ;

Missions secondaires

En complément de ses missions, l'assistant(e) soutien administration générale et budgétaire pour la saisie de données dans le logiciel métier ATAL peut se voir confier des missions ou des tâches ponctuelles, nécessaires au bon fonctionnement du service.

Emploi opérationnel (SP)



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 ;
Techniques de communication à tous publics (téléphonique ou physique) ;
Logiciel ATAL Gestion patrimoine (Berger Levrault) (apprécié) ;
Logiciels bureautique (Word, Excel...) ;
Maîtrise de l'orthographe ;

Savoir-faire

Qualités rédactionnelles et compétence en matière de bureautique.

Savoir-être

Qualité relationnelle ;
Réactivité ;
Rigueur et concentration ;
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 service
- ☐ Téléphone portable
- ☒ Ordinateur portable / tablette
- ☐ Badge d'accès
- ☒ Carte de pointage

Poste à temps complet ;

Travail en bureau ;

Poste éligible au télétravail ;

Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du 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

Restauration collective (Titres Restaurant si télétravail)

N° du poste :
1209

MAJ : 17/10/2022

PB : ☒ Oui ☐ Non

- ☐ Voie statutaire
- ☒ Voie contractuelle

Administrateur ATAL

02.35.56.31.00/06.07.49.30.38

Chef de service soutien administration générale et budgétaire / 02.35.56.11.20/07.60.10.48.95