



# ASSISTANT(E)

## SERVICE SOUTIEN ADMINISTRATION GENERALE ET BUDGETAIRE

### SAISIE DE DONNEES



**Groupement Technique et logistique**  
**Groupement 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