



# ASSISTANT(E) TERRITOIRE SUD GROUPEMENT PREVENTION



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



Groupelement Sud  
26 rue Demarest  
76000 ROUEN

## 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 de la sous-direction Anticipation et Action

- Evaluer le niveau de sécurité des ERP en exploitation
- Présider les jurys d'examen SSIAP
- Assurer le secrétariat des commissions de sécurité pour le Préfet
- Piloter la conception, la rédaction et l'accompagnement de la doctrine opérationnelle
- Conduire la mise en œuvre auprès des acteurs opérationnels
- Analyser et évaluer les pratiques opérationnelles
- Conseiller les élus en termes de DECI
- Réaliser les plans de secours afin de faciliter l'intervention des secours
- Identifier et analyser les risques

## Dimensionnement du Groupelement Prévention et aménagement du territoire

3 groupements : opérations, prévention, prévision et aménagement du territoire  
71 agents (sans CODIS)

## Liaisons hiérarchiques

**N+1** : Cheffe de service administration sous-direction AA.  
**N+2** : Adjoint Chef du service coordination des territoires Sud.

## Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Agents et cadres du groupelement Prévention  
**Externes** : Commissions de sécurité, partenaires institutionnels.

## Missions principales

Assurer l'accueil téléphonique pour le service : réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques ;  
Assurer la gestion du courrier destiné au service prévention du territoire : porter une attention particulière à la relecture des documents et respecter les délais réglementaires de traitement en lien avec le préventionniste ;  
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  
Etre l'interlocuteur privilégié des commissions communales de sécurité et de la commission de sécurité d'arrondissement de son territoire : élaboration de l'ordre du jour et transmission à la sous-préfecture, réintégration de tous les documents suite aux CSA dans le logiciel métier.  
Classement et archivage des documents papiers et informatiques du service dans le cadre de la dématérialisation ;  
Gérer les dossiers campings de son territoire : saisie des dossiers et mise à jour du fichier ;  
Assurer la gestion des commandes de fournitures du service territorial ;

Assurer la gestion des tickets restaurant ;  
Assurer les demandes liées aux véhicules du service sous le logiciel E-atal (entretien, tickets carburant, etc.)  
Elaborer, en lien avec le chef de service ou son adjoint, les ETP des agents du territoire.

### Missions secondaires

Polyvalence sur les missions assurées par le service à la demande de la hiérarchie et continuité de service avec l'assistante du territoire Est.

### 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

Diplôme en assistantat de direction ou expérience en secrétariat.

#### Connaissances

Compétences dans le domaine du secrétariat.

#### Savoir-faire

Maîtrise de l'informatique et des logiciels de bureautique.



#### Savoir-être

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) / Amicale interne

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

N° du poste : 302

MAJ : 16/12/2022

PB :  Oui  Non



Voie statutaire

Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) :



Cheffe de service administration de la sous-direction AA.  
02.35.56.11.73