


AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : 04/12/2025	Date limite de candidature : 04/01/2026	Voie : <input checked="" type="checkbox"/> Statutaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuelle	REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : 125/25-1 <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : 1 N° de poste : (125)		Durée du contrat :	
			Emploi : <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire	
			Diffusion : <input checked="" type="checkbox"/> Interne <input checked="" type="checkbox"/> Externe	

ASSISTANT(E) DE DIRECTION REFERENT AU SECRETARIAT DE DIRECTION

Filière(s) et plage(s) de grades du poste

<input type="checkbox"/> SPP	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIF	<input type="checkbox"/> TECHNIQUE	<input type="checkbox"/> SOCIALE
Plage de grades :			
-	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe à Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	-	-
Restrictions :			
-	-	-	-
Temps de travail :			
-	-	-	-



Affectation fonctionnelle :
Direction générale



Affectation géographique :
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 animaux, des biens et de l'environnement ;
Secours et soins d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.

Missions du Secrétariat de direction

Assister les Directeurs dans les missions de secrétariat ;
Organiser, participer et assurer le suivi des réunions organisées par le Directeur départemental adjoint et/ou le Directeur départemental ;
Apporter une aide permanente au Directeur départemental 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.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Chef(fe) de bureau du secrétariat de direction.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Chef(fe) de la Sous-direction Territoires et compétences humaines.
Externes : Néant.

Dimensionnement du secrétariat de direction

3 agents.

Référence métier CNFPT

Assistant ou assistante de Direction

Missions du secrétariat de direction (50%)

Missions principales :

Assurer un soutien à la Cheffe de bureau du secrétariat de direction ;
Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
Rédiger des comptes rendus de réunion et divers documents administratifs ;
Enregistrer et distribuer le courrier via le logiciel métier ;
Assurer le suivi des manifestations et de l'organisation des différentes réunions pour les directeurs ;
Participer à des groupes de réflexion ou de travail ;
Mettre à jour les bases communes et les tableaux de bord pour les différents services.

Mission secondaire :

Suppléer la Cheffe de bureau dans ses missions en cas d'absence afin d'assurer une continuité de service.

Missions de la Sous-direction Territoires et compétences humaines (50 %)

Missions principales :

Assurer un appui au sous-directeur des territoires et compétences humaines en termes :
- d'animation du réseau des assistantes des différentes entités de la sous-direction ;
- de participation à l'organisation et la gestion des activités du chef de la sous-direction ;
- de suivi des projets et activités ;
- de réalisation et mise en forme de documents administratifs et de bureautique.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Formations et diplômes

Diplôme assistante de direction ou expérience significative sur un poste de même type.

Connaissances

Du fonctionnement de la structure.

Savoir-faire

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Planner) ;
Maîtrise des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire ;
Aptitude au management.



Savoir-être

Aptitude à rendre compte ;
Aptitude au travail d'équipe et à la polyvalence ;
Réactivité ;
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
Capacité d'organisation et d'autonomie ;
Disponibilité.

Encadrement



Néant

Matériels et effets



- ☒ 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
- ☒ Moyens informatiques et bureautiques.

Temps de travail



Poste à temps complet ;
Poste éligible au télétravail ;
Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service.

Rémunération



Selon la délibération du CASDIS en vigueur

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

Contacts



Service GPEEC et mobilités
02.32.70.70.36

Comment candidater ?

- ✓ Adresser votre candidature à Monsieur le Président du Conseil d'Administration
- ✓ Joindre une lettre de motivation et un CV (indiquer la référence de l'offre page 1)
- ✓ Candidatures externes à transmettre uniquement en format PDF sur notre site internet :
<https://www.sdis76.fr/offres/>
- ✓ Agents internes : Faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique et la transmettre en format PDF via Noria : Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement