

# AVIS DE VACANCE DE POSTE

 <b>Sapeurs-Pompiers de la Seine-Maritime</b>	Date de diffusion : <b>04/12/2025</b>	Date limite de candidature : <b>04/01/2026</b>	Voie : <input checked="" type="checkbox"/> Statutaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuelle	<b>REF DE L'OFFRE A RAPPELER* :</b> <b>125/25-1</b>	
	Nombre de poste à pourvoir : <b>1</b>		Durée du contrat :		
N° de poste : <b>(125)</b>		Emploi : <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire	<i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>		
		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
<b>Plage de grades :</b>			
-	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe à Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	-	-
<b>Restrictions :</b>			
-	-	-	-
<b>Temps de travail :</b>			
-	-	-	-

### Affection fonctionnelle :



Direction générale

### Affection 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 discréetion 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