

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

|                                                                                  |                                                                      |                                                   |                                                                                                    |                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Date de diffusion :<br><b>10/09/2026</b>                             | Date limite de candidature :<br><b>10/10/2026</b> | Voie :<br><input type="checkbox"/> Statutaire<br><input checked="" type="checkbox"/> Contractuelle | <b>REF DE L'OFFRE A<br/>RAPPELER* :<br/>1505/26-1</b><br><br><i>*Indiquer uniquement cette<br/>référence sur votre candidature</i> |
|                                                                                  | Nombre de poste à pourvoir : <b>1</b><br><br>N° de poste :<br>(1505) |                                                   | Durée du contrat :<br><b>5 mois</b>                                                                |                                                                                                                                    |
|                                                                                  |                                                                      |                                                   | Emploi :<br><input type="checkbox"/> Permanent<br><input checked="" type="checkbox"/> Temporaire   |                                                                                                                                    |
|                                                                                  |                                                                      |                                                   | Diffusion :<br><input type="checkbox"/> Interne<br><input checked="" type="checkbox"/> Externe     |                                                                                                                                    |

### **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)** **(contrat de 5 mois)** **SERVICE CARRIERES ET ACTIVITES**

#### Filière(s) et plage(s) de grades du poste et temps de travail

|                              |                                                                                       |                                    |                                  |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> SPP | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ADMINISTRATIF</b>                              | <input type="checkbox"/> TECHNIQUE | <input type="checkbox"/> SOCIALE |
| Plage de grades :            |                                                                                       |                                    |                                  |
| -                            | Adjoint administratif à<br>Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe | -                                  | -                                |
| Restrictions :               |                                                                                       |                                    |                                  |
| -                            | -                                                                                     | -                                  | -                                |
| Temps de travail :           |                                                                                       |                                    |                                  |
| -                            | -                                                                                     | -                                  | -                                |



#### Affectation fonctionnelle :

Sous-direction Territoires et compétences  
humaines  
Groupement Ressources humaines



#### 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 groupement Ressources humaines

Gestion des carrières, des rétributions et du budget ;  
Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des  
compétences et gestion des mobilités ;  
Gestion des temps et des activités ;  
Prospective et soutien transverse.

#### Liaisons hiérarchiques

**N+1** : Adjoint(e) au (à la) chef(fe) de service Carrières et  
activités  
**N+2** : Chef(fe) de service Carrières et activités

#### Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Cadres et agents du groupement, ainsi qu'avec  
l'ensemble des groupements / services et agents du Sdis.  
**Externes** : DGSCGC, autres Sdis.

Dimensionnement du groupement  
Ressources humaines

5 services ;  
25 agents.

### Référence métier CNFPT

Assistant ou assistante de gestion des Ressources humaines - Fiche n°A3/07

### Missions principales

Mettre à jour administrativement les dossiers individuels des agents ainsi que les logiciels métiers :

- Etablissement des bordereaux d'envoi et transmission aux intéressés ;
- Gestion du courrier du groupement ;
- Etablissement de documents administratifs simples et correspondances diverses ;
- Transmission et suivi des arrêtés notifiés ;
- Mise en signature, suivi et classement de la campagne d'entretiens professionnels ;
- Classement et archivage ;
- Préparation des dossiers des nouvelles recrues et des agents quittant la collectivité.

### Missions secondaires

- Vérification et saisie informatique pour mise à jour du SIRH en conformité avec le dossier de l'agent.

### Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

#### Formations et diplômes

Expérience similaire ou diplôme RH ou archive souhaité

#### Connaissances

Milieu sapeur-pompier apprécié ;  
Statut de la fonction publique territoriale.

#### Savoir-faire

Maîtrise des outils informatiques ;  
Aptitude au port de charge modérée et à la manutention de dossier ;  
Capacité d'analyse et d'adaptabilité ;  
Mise en forme de documents ;  
Expression orale et écrite de qualité.

#### Savoir-être

Adaptabilité ;  
Capacité à travailler en équipe ;  
Aptitude à rendre compte ;  
Grande discrétion et rigueur.



### Encadrement

Sans objet.

### Matériels et effets

- ☐ Effets d'habillement
- ☐ Logement de fonction
- ☐ Véhicule de service
- ☐ Téléphone portable
- ☒ Ordinateur portable / tablette
- ☒ Badge d'accès
- ☒ Carte de pointage
- ☒ Moyens informatiques et bureautiques



- ☒ Word, Excel, Access, PowerPoint
- ☐ Logiciel de gestion de courriers : Elise
- ☐ Logiciel financier
- ☒ Logiciel métier
- ☐ Logiciel technique
- ☐ Logiciel graphique



### Temps de travail



Poste à temps complet (37 heures 30 hebdomadaire) ;  
Amplitude horaire variable en fonction des obligations du service ;  
Disponibilité ;  
Activité sédentaire ;  
Poste non éligible au télétravail.

### 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

**Restauration collective**

### Contacts



Cheffe de service Carrières et activités  
02.32.70.71.20



Service des Recrutements  
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 : **1505/26-1**) en format PDF.
- ✓ Agent interne : faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique
  - Candidatures à transmettre via Noria :  
**[Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement](#)**