

AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : 06/11/2025	Date limite de candidature : 07/12/2025	Voie : ☒ Statutaire ☒ Contractuelle	REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : 323/25-1 <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : 1 N° de poste : (323)		Durée du contrat :	
			Diffusion : ☒ Interne ☒ Externe	

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) SERVICE ADMINISTRATION GENERALE SDAA

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

☐ SPP	☒ ADMINISTRATIF	☐ TECHNIQUE	☐ SOCIALE
Plage de grades :			
	Adjoint administratif à adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	-	-
Restrictions :			
-	-	-	-
Temps de travail :			
	-	-	-



Affectation fonctionnelle :

Sous-direction anticipation et action
Service prévision et aménagement
du territoire Ouest



Affectation géographique :

Groupeement Ouest
9 Rue Sergent Goubin
76620 LE HAVRE

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 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'examens 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

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Cheffe du service administration générale
SDAA
N+2 : Chef de service fonctionnel SPAT Ouest

Liaisons fonctionnelles

Internes : Agents et cadres du groupement Prévision et aménagement du territoire, groupement prévention, groupement opérations, centres de secours, chaîne de commandement.

Externes : Prestataires extérieurs, partenaires institutionnels, élus.

71 agents (hors CODIS) ;

3 groupements : Opérations, prévention, prévision et aménagement du territoire

**Dimensionnement actuel du Groupement
Prévision et aménagement du territoire**

Référence métier CNFPT

Assistant ou assistante de gestion administrative - Fiche n°C1E/13

Missions principales

Assurer la gestion administrative des dossiers du service prévision et aménagement du territoire Ouest :

Réceptionner, traiter et orienter les appels téléphoniques ;

Assurer le suivi des courriels du service ;

Saisir tous les documents liés à l'activité du service : courriers, rapports d'étude habitation et agricole, ordres d'exercice, etc. ;

Assurer la gestion administrative des tournées opérationnelles (suivi en lien avec les centres et envoi aux maires) ;

Renseigner les tableaux de bords fonctionnels du service et les tableaux de bord partagés du groupement : DECI, manifestations, études des permis de construire et permis d'aménager ; exercices industrie ;

Assurer le classement et l'archivage des documents papiers et informatiques du service dans le cadre de la dématérialisation ;

Assurer le suivi et faire le tri des arrêtés de circulation en lien avec l'accessibilité et les manifestations ;

Gérer et/ou assurer la distribution des ordres de service ;

Editer les ordres de mission permanents et ordres de missions pour les agents du service.

Missions secondaires

Polyvalence sur les missions assurées par le service de l'administration générale à la demande de la hiérarchie.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

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 ;

Sens de l'organisation ;

Aptitude à rendre compte ;

Autonomie et esprit d'initiative ;

Discrétion ;

Attitude collaborative ;

Rigueur.

Encadrement



Sans objet

Matériels et effets



- ☒ Word, Excel, Access, PowerPoint
- ☒ Logiciel de gestion de courriers : Elise
- ☐ Logiciel financier
- ☒ Logiciel métier : Webprev, plateforme SIMS-(manifestations)
- ☐ 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
- ☐ Moyens matériels du centre de secours
- ☒ Moyens informatiques et bureautiques.

Rémunération



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 et prévoyance

Œuvres sociales : Action sociale



Poste à temps complet ;
Travail en bureau ;
Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service.
Télétravail possible.

Contacts



Cheffe de service de l'administration générale
SDAA
02.35.56.11.73



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)
- ✓ Agent interne : faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique
 - Candidatures à transmettre via Noria :
Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement
- ✓ Candidatures externes à transmettre uniquement par email en format PDF à recrutement@sdis76.fr