

# AVIS DE VACANCE DE POSTE

 <p>Sapeurs-Pompiers de la Seine-Maritime</p>	Date de diffusion : <b>30/01/2026</b>	Date limite de candidature : <b>01/03/2026</b>	Voie : <input checked="" type="checkbox"/> Statutaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuelle	<b>REF DE L'OFFRE A RAPPELER* :</b> <b>38/26-1</b> <p><i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i></p>
	Nombre de poste à pourvoir : <b>1</b>		Durée du contrat :	
	N° de poste : <b>(38)</b>		Emploi : <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire	
			Diffusion : <input checked="" type="checkbox"/> Interne <input checked="" type="checkbox"/> Externe	

## ASSISTANT(E) D'ACCUEIL SERVICE DE L'ADMINISTRATION GENERALE

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 :			
-	Cadre d'emplois des adjoints administratifs	-	-
Restrictions :			
-	-	-	-
Temps de travail :			
-	-	-	-



### Affectation fonctionnelle :

Groupement de l'Administration générale et des affaires juridiques



### 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 de l'Administration générale et des affaires juridiques

#### Service de l'Administration générale

Gérer la documentation et l'archivage ;  
Gérer l'accueil du public ;  
Gérer le courrier ;  
Dématerrialiser les processus administratifs.

#### Service Juridique

Gérer les contentieux, organiser la protection fonctionnelle des agents, assurer la procédure de l'accès aux actes administratifs, suivre les expertises dans tous les domaines d'activité de l'établissement, assurer le secrétariat et organiser les conseils de discipline, gérer les conventions de l'établissement, gérer les actes fonciers de l'établissement, sécuriser juridiquement l'établissement et ses agents, être conseil auprès des différents acteurs de l'établissement ;

Assurer une veille juridique au sein de l'établissement et analyser la doctrine et les jurisprudences intéressant l'établissement ;  
Gérer les contrats d'assurance de l'établissement.

#### Secrétariat général

Assurer l'organisation et le secrétariat des instances institutionnelles et statutaires ;  
Organiser la publication des actes administratifs.

#### Liaisons hiérarchiques

**N+1** : Chef(fe) de service de l'Administration générale.

**N+2** : Chef(fe) du groupement de l'Administration générale et des affaires juridiques.

#### Dimensionnement du groupement de l'Administration générale et des affaires juridiques

#### Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Tous agents de l'établissement.

**Externes** : Usagers pour toute réponse à des demandes d'informations, de renseignements.

2 services, 1 secrétariat général ;

14 agents ;

Budget : environ 1 millions €.

#### Référence métier CNFPT

Chargé ou chargée d'accueil - Fiche n° C1E/14

#### Missions principales

Assurer l'accueil du public en fonction des différents canaux de communication (physique, téléphonique, numérique) ;

Renseigner et orienter le public ;

Gérer le courrier (ouverture, numérisation et ventilation via un logiciel dédié - affranchissement) ;

Réaliser des activités administratives (commandes et distribution de fournitures administratives, planning de réservation des salles, distribution de ressources numériques, diffusion des revues, réquisitions à personnes et statistiques associées) ;

Gérer et assurer la diffusion des informations administratives ;

*Poste appelé à évoluer dans le cadre de la politique de dématérialisation de l'établissement.*

#### Missions secondaires

Remplacer l'archiviste pour une sortie des dossiers archivés ;

Assurer un appui administratif aux autres services du groupement.

#### Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

**Formations et diplômes** Titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles.



**Connaissances** Logiciel dédié à l'accueil ;  
Logiciel dédié à la gestion du courrier ;  
Logiciels de bureautique ;  
Collectivités et fonction publique territoriale (organisation, fonctionnement) ;  
Techniques de communication à tous publics (téléphonique ou physique) ;  
Gestion du stress ;  
Géographie et topographie de l'établissement ;  
Organisation et fonctionnement de l'établissement ;  
Techniques de lecture rapide ;

**Savoir-faire** Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics ;

Gérer ses émotions, son stress ;  
 Traiter et résoudre (éventuellement) des situations agressives ou conflictuelles avec les usagers ;  
 Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel ;  
 Reformuler une demande (d'information, de renseignement, etc.), en résumer les points clés et en synthétiser les informations ;  
 Renseigner des personnes au regard de son métier ;  
 S'exprimer en face-à-face auprès d'une ou plusieurs personnes ;  
 S'exprimer en public ;  
 Se repérer et s'orienter dans l'espace ;  
 Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers ;  
 Évaluer et analyser les données et/ou informations pour la diffusion du courrier entrant ;  
 Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures pour la diffusion du courrier entrant.  
 Qualité relationnelle ;  
 Facilité et qualité d'élocution ;  
 Réactivité ;  
**Savoir-être** Maîtrise de soi ;  
 Sens de l'organisation ;  
 Polyvalence ;  
 Discréption professionnelle.

#### 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



Temps complet (35h) ;  
 Travail au bureau (poste non éligible au télétravail) ;  
 Travail quotidien sur poste exposé au public.

#### 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

**Oeuvres sociales** : Action sociale (CNAS) / Amicale interne

#### Restauration collective

#### Contacts



Cheffe du service de l'administration générale  
 02.32.70.70.22



Service des Recrutements  
 02.32.70.70.36

### Comment candidater ?

- ✓ Adresser votre candidature à Monsieur le Président du Conseil d'Administration
- ✓ Candidatures externes, joindre une lettre de motivation et un CV (indiquer la référence de l'offre page 1) en format PDF via le site internet du SDIS 76 : <https://www.sdis76.fr/offres/>
- ✓ Agent interne : faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique
  - Candidatures à transmettre via Noria :  
Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement
- ✓ Des tests seront réalisés par les candidats sélectionnés pour un entretien