


AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : 30/01/2026	Date limite de candidature : 01/03/2026	Voie : <input checked="" type="checkbox"/> Statutaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuelle	REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : 38/26-1 <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : 1 N° de poste : (38)		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) 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 ;
Dématiser 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.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Tous agents de l'établissement.
Externes : Usagers pour toute réponse à des demandes d'informations, de renseignements.

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

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.

Savoir-être

Qualité relationnelle ;
 Facilité et qualité d'élocution ;
 Réactivité ;
 Maîtrise de soi ;
 Sens de l'organisation ;
 Polyvalence ;
 Discrétion 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

Œuvres 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