

AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : 05/09/2025	Date limite de candidature : 05/10/2025	Voie : ☒ Statutaire ☒ Contractuelle	REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : R45/25-1 <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : 1 N° de poste : (45)		Durée du contrat :	
			Emploi : ☒ Permanent ☐ Temporaire	
			Diffusion : ☐ Interne ☒ Externe	

CHARGE(E) DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES SERVICE DE L'ADMINISTRATION GENERALE

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

☐ SPP	☒ ADMINISTRATIF	☐ TECHNIQUE	☐ SOCIALE
Plage de grades :			
-	Rédacteur à rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	-	-
Restrictions :			
-	-	-	-



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 ;
Assurer une veille juridique au sein de l'établissement et analyser la doctrine et les jurisprudences intéressant l'établissement ;
Gérer l'accueil du public ;
Gérer le courrier.

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 ;
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 les services fonctionnels de l'établissement et les agents des centres de secours.
Externes : Tous prestataires par rapport aux domaines d'activité.

Dimensionnement du groupement de l'administration générale et des affaires juridiques : 2 services et 1 secrétariat général ; 13 agents ; Budget : environ 1 millions €.

Référence métier CNFPT

Archiviste - Fiche n° C4E/16

Missions principales

Assurer la gestion des archives dont le Sdis 76 est dépositaire :

Accompagner les responsables des sous-directions et des groupements sur la procédure d'archivage ;
Conseiller et former les différents services dans leur gestion documentaire ;
Répondre aux demandes des utilisateurs internes et externes des archives (prêt et recherche) ;
Planifier les versements d'archives ;
Se déplacer dans les services pour collecter les versements (contrôle des bordereaux de versement) ;
Stocker ces versements dans une zone de traitement ;
Traiter les versements sur le logiciel Avenio ;
Ranger les versements et gérer leur localisation ;
S'assurer de la bonne conservation des archives ;
Contrôler et changer les contenants (boîtes) si besoin ;
Éliminer des archives ;

- Élaboration de bordereaux d'élimination ;
- Relation avec les services, les Archives départementales, les entreprises extérieures pour enlèvement et destruction ;

Verser des archives historiques aux Archives départementales ;
Gérer les demandes de recherches par l'intermédiaire du logiciel Avenio ;
Gérer l'optimisation du magasin de conservation (gestion des places vides...) ;
Définir et mettre en place une politique d'archivage.

Assurer la gestion et la diffusion de la veille documentaire :

Élaboration des revues de presse ;
Sélection d'articles de presse ou de doctrine et mise à disposition sur une aire de partage numérique.

Missions secondaires

Dans un souci de continuité de service :

Gestion des abonnements aux revues (papier, numérique) ;

Mise à disposition des revues (bulletinage, diffusion, sommaire sous Noria) ;
Gestion des achats et enregistrement d'ouvrages ;
Gestion des prêts d'ouvrages ;
Toutes missions à la demande de la hiérarchie.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Formations et diplômes

Diplôme de niveau III à niveau I (DUT, licence ou master).

Connaissances

Logiciels de bureautique ;
Logiciel de gestion d'archives Avenio ;
Internet ;
Collectivités et fonction publique territoriale (organisation, fonctionnement, statuts...) ;
Cadre réglementaire des archives publiques ;
Notions générales de bibliothéconomie et d'archivistique.



Savoir-faire

Expérience professionnelle exigée ;
Maîtrise de l'outil informatique ;
Organisation et rigueur dans la gestion des archives et dans le rangement du local archives ;
Organisation des missions et tâches de son domaine de compétences devant faciliter les relations avec les services.

Savoir-être

Rigueur ;
Autonomie ;
Sens du contact ;
Discrétion ;
Polyvalence ;
Disponibilité.



Néant

Encadrement

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



Temps de travail



Temps complet.
Poste éligible au télétravail ;
Travail au bureau.

Rémunération



Selon la délibération du CASDIS en vigueur

- Sur le grade requis
- Groupe de fonction : 2.2
- 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



Chefferie du groupement de l'administration
générale et des affaires juridiques
02.35.56.11.53



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
Les agents internes doivent transmettre leurs candidatures via Noria :
Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement
- ✓ Candidatures externes à transmettre uniquement par email à recrutement@sdis76.fr