

AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : 09/09/2025	Date limite de candidature : 09/10/2025	Voie : <input checked="" type="checkbox"/> Statutaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuelle	REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : R921/25-1 <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : 1		Durée du contrat :	
	N° de poste : (921)		Emploi : <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire	
			Diffusion : <input type="checkbox"/> Interne <input checked="" type="checkbox"/> Externe	

CHEF(FE) DE BUREAU DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ASSISTANT(E) DE DIRECTION EN UNITE TERRITORIALE

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 :			
-	Rédacteur à rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	-	-
Restrictions :			
-	-	-	-



Affectation fonctionnelle :

Sous-direction Territoires et compétences humaines
Groupement territorial Ouest



Affectation géographique :

Groupement Ouest
9 rue du Sergent GOUBIN
76 610 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 et soins d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.

Missions du Groupement Ouest

Assurer la mise en œuvre de la politique ;
départementale au sein du groupement ;
Être le relais des activités fonctionnelles sur le territoire ;
Avoir un rôle de proximité avec les centres de secours.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Chefferie du groupement territorial.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Cadres et agents du groupement, l'ensemble des sous-directions, groupements et services du SDIS, chefs de centre, secrétariat de direction, amicales des Cis, Union départementale, ...
Externes : Elus, services de l'Etat, autres institutions, autres associations

Référence métier CNFPT

Assistant ou assistante de Direction - Fiche n° C1E/12

Missions principales

Animer le réseau des assistantes des CIS référents :

- Être l'interlocuteur(rice) privilégié(e) pour toute question relative à l'organisation ou l'optimisation du travail ;
- Encadrer et coordonner une équipe d'assistant(e)s afin de garantir un soutien administratif efficace ;
- Assurer l'organisation de réunions afin de favoriser la fluidité de la communication entre les assistant(e)s ;
- Veiller à l'uniformisation des pratiques.

Assurer la gestion et l'organisation des activités de la chefferie de groupement :

- Veiller à la bonne gestion des agendas de la chefferie de groupement ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Participer à l'organisation des réunions (réservation de salle, prises de notes...).

Réalisation et mise en forme de documents administratifs et de bureautique :

- Enregistrer et distribuer le courrier via Elise et assurer le suivi des affaires réservées ;
- Réaliser et/ou mettre en forme des documents, rédiger des comptes rendus en respectant les règles définies au plan départemental ;
- S'assurer de la diffusion et du bon affichage de la communication institutionnelle transmise par le service communication ;
- Dématérialiser les documents.

Assurer le suivi des dossiers particuliers :

- S'assurer de la préparation des dossiers de visite de centre ;
- Participer au suivi des tableaux de bord du Groupement ;
- Superviser la préparation de la tenue et du suivi du comité de groupement ;
- Superviser les journées d'accueil et de recrutement ;
- Suivre la préparation des cérémonies et manifestations sur le groupement territorial ;
- Assurer la saisie des heures réalisées en formation lors de la CCO du vendredi ;
- Transmettre les dossiers à la chancellerie pour les comités honneurs et récompenses (CHR).

Assurer le suivi budgétaire :

- Participer au suivi de la consommation des crédits délégués des centres mixtes du groupement en liaison avec le référent finance de la direction ;
- Gérer et suivre l'enveloppe annuelle (600 heures) d'indemnités SPV dédiée au groupement territorial en liaison avec le service compétent ;
- Assurer le suivi des commandes de fournitures de bureau du groupement.

Missions secondaires

Proposer des pistes d'amélioration ;
Participer à des groupes de réflexion ou de travail ;
Participer aux manifestations exceptionnelles des CIS du secteur ;
Assurer des missions ou tâches ponctuelles nécessaires au bon fonctionnement du service.



Sans objet

Emploi opérationnel (SP)

Formations et diplômes Diplômé du supérieur ou expérience professionnelle ;
Formation sur l'outil informatique (Open Office, Word, Excel).

Connaissances Statuts sapeur-pompier ;
Logiciels métiers (Elise, Antibia, Webact, E.Atal, ForSys, Octime...)
Fonctionnement des collectivités territoriales ;
Statut de la fonction publique territoriale.



Savoir-faire Polyvalence ;
Organisation ;
Rigueur ;
Autonomie ;
Esprit d'initiative.

Savoir-être Sens du contact ;
Discrétion ;
Grande disponibilité et grande loyauté.



1 agent

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 (en fonction des disponibilités)
- Badge d'accès
- Carte de pointage
- Moyens informatiques et bureautiques.

Temps de travail

Poste à temps complet ;
Travail en bureau ;
Poste éligible au télétravail ;
Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service.



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

Tickets Restaurant

Contacts



Chef(fe) du groupement territorial Ouest
06.20.54.56.06



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