

Assistant(e) du Directeur départemental des services d'incendie et de secours (DD SIS)

1. Le descriptif du poste

| | |
|---|---|
| Grade/niveau de recrutement | Rédacteur principal 2 ^{ème} à rédacteur principal 1 ^{ère} classe |
| Quotité de temps de travail | <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : % |
| Localisation | Direction départementale – la Chapelle sur Erdre |
| Position dans l'organisation | Direction départementale |
| Rattachement hiérarchique | Directeur départemental |
| Encadrement | <input checked="" type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input type="checkbox"/> + de 10 agents Catégorie des agents encadrés : <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A |
| Mission : Raison d'être du poste | <p>Le SDIS de Loire-Atlantique est un établissement public spécialisé, chargé de la prévention des risques, de la protection des personnes, des biens et de l'environnement ainsi que de la lutte contre les incendies. Il coordonne l'activité des centres qui assurent les secours d'urgence auprès des 1,410 millions habitants des 207 communes de Loire-Atlantique.</p> <p>Cette réponse opérationnelle est présente sur l'ensemble du territoire départemental par l'action directe des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, ainsi que des opérateurs du centre de traitement de l'alerte.</p> <p>Elle est également soutenue par de nombreuses fonctions support, indispensables à son bon fonctionnement, au sein de la Direction départementale (logistique, RH, marchés publics, finances publiques, patrimoine bâti, infrastructures numériques, services de santé, ...) et par des relais de proximité territoriaux (3), en lien direct avec les centres d'incendie et de secours (92).</p> <p>Intégrer le SDIS 44, c'est intégrer un établissement avec une identité et des valeurs marquées, travailler au contact d'équipes dynamiques et innovantes et participer au gré de ses compétences aux services de secours en Loire-Atlantique.</p> <p>Au sein de l'équipe d'assistantat de Direction, l'assistant/assistante apporte une aide permanente au Directeur Départemental et au Directeur des moyens opérationnels en matière de suivi de dossiers, de gestion, d'organisation, de communication, d'information, d'accueil et de classement.</p> |
| Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques | <p>1. Organisation de la vie professionnelle du Directeur Départemental (DD SIS) et du Directeur des moyens opérationnels (DMO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités ; - Coordonner les agendas de plusieurs intervenants ; - Organiser les déplacements du DD SIS ; - Rappeler des informations importantes ; - Transmettre des messages ; - Rendre compte ; - Partager les informations nécessaires au fonctionnement et à la coordination des membres du comité de direction (CODIR). <p>2. Accueil physique et réception d'appels téléphoniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir un appel téléphonique et se présenter, le qualifier, filtrer ; - Adapter son langage et son comportement aux différents types d'interlocuteurs ; - Ecouter et reformuler les propos d'un interlocuteur ; |

| | |
|--|--|
| Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales | <ul style="list-style-type: none"> - Formaliser un message téléphonique pour un tiers ; - Gérer une file d'attente au téléphone ; - Renseigner l'interlocuteur et/ou l'adresser si nécessaire vers le service compétent. <p>3. Gestion du secrétariat de direction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser matériellement et administrativement des réunions ; - Prendre des notes et rédiger des compte-rendus ; - Respecter les règles et usages en matière d'expression écrite et de charte graphique ; - Rédiger de manière claire et précise des courriers et documents à partir de consignes sommaires ; - Assurer le suivi des courriers entrants/sortants de la direction et estimer les enjeux et l'urgence de traitement ; - Diffuser l'information par le canal adapté à l'aide des outils mis à disposition ; - Définir des règles de classement et d'archivage adaptées aux besoins de la direction. <p>4. Suivi des projets et activités de la direction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne ; - Elaborer, exploiter et suivre des bases de données, tableaux de bord et autres indicateurs d'activités ; - Traiter, exploiter et suivre des dossiers spécifiques à la Direction. <p>5. Missions spécifiques de la Direction Départementale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier l'organisation et le suivi des cérémonies : passations de commandement, inaugurations de casernement, journées nationales, baptêmes de promotions, vœux, remises de distinctions honorifiques ; - Relations avec les cabinets des autorités institutionnelles (Conseil Départemental, Préfecture, DGSCGC, ARS, Parlementaires, ...); élus, collectivités et partenaires extérieurs ; - Assurer le binôme de l'assistant(e) du Directeur Départemental Adjoint (DDA) et de la Directrice des Moyens Fonctionnels (DMF) ; - Coordonner les enquêtes de portée générale commandées par les organismes de tutelle ; - Suivre les congés des chefs de groupements territoriaux. |
| Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales | <ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans une fonction d'assistant(e) administrative demandé ; - Notions sur les principes d'organisation du SDIS appréciées ; - Connaissances des enjeux de la collectivité ; - Maîtrise des logiciels informatiques bureautiques et spécialisés ; - Maîtrise des techniques rédactionnelles - Capacité à intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat ; - Capacité à travailler en équipe ; - Sens de l'organisation, rigueur, anticipation, autonomie dans son champ de prérogatives ; - Sens des relations humaines avéré ; - Aisance téléphonique. |

2. Les compléments d'information liés au recrutement

| | |
|---|---|
| Contacts pour plus de renseignements | <ul style="list-style-type: none"> • Colonel hors-classe Michel TELLANGER, directeur départemental adjoint au 02.28.09.81.07 ; • Madame Christelle GAUCHER, Gestionnaire recrutement et mobilité interne au 02.28.09.81.48 /06.83.63.63.00 |
| Métier CNFPT associé | Assistant / Assistante de Direction |
| Modalités de recrutement | <input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent <input type="checkbox"/> Recrutement en remplacement d'un agent titulaire absent ou renfort pour surcroît d'activité → <u>Durée de la mission temporaire :</u> |
| Origine potentielle des candidats | <input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires d'une de 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article 38 loi 84-53) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (recrutement contractuel / CDD sur emploi permanent max. 3 ans) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (contrat pour assurer des remplacements) |
| Poste vacant à compter du | Le plus rapidement possible |

| | |
|---|--|
| Rémunération | Traitement indiciaire + régime indemnitaire |
| | NBI : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| Avantages liés au poste / Action sociale | <input checked="" type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input checked="" type="checkbox"/> Chèques vacances |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input checked="" type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input type="checkbox"/> Titres-restaurant |

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises ainsi que d'une copie du dernier arrêté de situation administrative (pour les candidats fonctionnaires) puis adressées **par mail** sous référence « **DIR 21.4** » **avant le 18 octobre 2021** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental**.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens, le cas échéant pour les candidates externes, sont planifiés le 27 octobre 2021.