

Agent.e de gestion administrative

Contrat de 3 mois renouvelable

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Adjoint administratif contractuel
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	Groupement prévention – 37 rue du Maréchal Joffre - NANTES
Position dans l'organisation	Groupement prévention – Service prévention groupement sud
Rattachement hiérarchique	Cheffe du service prévention groupement sud
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 domaine de la prévention au sein d'un service départemental d'incendie et de secours relève notamment de l'analyse des conditions de sécurité dans les Etablissements recevant du public (ERP) et les Immeubles de Grande Hauteur (IGH). Elle est réalisée par les sapeurs-pompiers lors des visites de sécurité.</p> <p>Du point de vue administratif, cette activité se traduit principalement par la production de dossiers présentés en commission de sécurité (interservices SDIS / préfecture ou Mairie), instance de contrôle et de conseil chargée de vérifier que les règles de sécurité sont correctement appliquées.</p> <p>Le groupement prévention est une équipe composée de 21 sapeurs-pompiers professionnels et de 10 agents administratifs, répartis sur le territoire départemental.</p> <p>Situé sur le site du groupement sud, le service prévention est composé de 9 personnes : 7 sapeurs-pompiers professionnels qui réalisent des visites de sécurité et 3 agents administratifs qui sont notamment en charge d'assurer la production administrative liée aux visites de sécurité, aux instructions de permis de construire et aux autorisations de travaux.</p>
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1. Gestion des dossiers prévention et préparation des sous-commissions de sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer et mettre à jour les fichiers des établissements dans Web Prev (logiciel métier) ; - Gérer sur le plan administratif les dossiers ERP-HAB dans les délais impartis (rédaction, classement, suivi) ; - Planifier et préparer les commissions de sécurité dans les délais impartis. <p>2. Collaboration au fonctionnement du service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil téléphonique et physique du bureau ; - Assurer l'enregistrement et le suivi des courriers ; - Gérer les agendas des préventionnistes ; - Gérer les consommables et fournitures de bureau ; - Mettre en forme les documents et écrits des officiers du service.
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels –	<ul style="list-style-type: none"> - Une première expérience dans un poste d'assistant de gestion administrative serait un plus ; - Connaissance des procédures administratives ; - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...) et capacité à utiliser des logiciels métiers ; - Rigueur, organisation, autonomie ;

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Commandante Florence PIZEL, cheffe du service prévention groupement sud au 02.28.20.41.30 / 06.07.28.85.00 • Miriam CISSE, agent de gestion administrative du recrutement au 02.28.09.81.24
Métier CNFPT associé	Assistant de gestion administrative
Modalités de recrutement	<input type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent <input checked="" type="checkbox"/> Recrutement en remplacement d'un agent titulaire absent ou renfort pour surcroît d'activité → <u>Durée de la mission temporaire</u> : 3 mois renouvelable
Origine potentielle des candidats	<input type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input 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 checked="" type="checkbox"/> Candidats non titulaires dont personne en situation de handicap (contrat pour assurer des remplacements)
Poste vacant à compter du	Le plus rapidement possible
Rémunération	Traitement indiciaire + IFSE de 325€ bruts mensuels NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
Avantages liés au poste / Action sociale	<input type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input type="checkbox"/> Chèques vacances <input type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance <input type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises puis adressées **par mail** sous référence « **PREV 23.2** » **au plus tard le 9 février 2023** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN**.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le 20 février 2023