

**Agent(e) de gestion administrative  
Service Préparation Opérationnelle  
(contrat 6 mois renouvelable)**

**1. Le descriptif du poste**

<b>Grade/niveau de recrutement</b>	Adjoint administratif contractuel
<b>Quotité de temps de travail</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : ..... %
<b>Localisation</b>	Groupement opérations – Site de Gesvrine – La Chapelle sur Erdre
<b>Position dans l'organisation</b>	Direction des moyens opérationnels – Groupement opérations – Service préparation opérationnelle
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Chef de service
<b>Encadrement</b>	<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
<b>Mission : Raison d'être du poste</b>	L'agent(e) de gestion administrative assiste les agents du bureau en termes d'organisation et de gestion administrative. Il/elle recueille et traite les informations nécessaires au bon fonctionnement de celui-ci.
<b>Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques</b>	<p><b>1. Organisation et suite des tâches administratives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la polyvalence des tâches nécessaires à la continuité du suivi des dossiers du service ;</li> <li>- Assurer le suivi de l'agenda des sapeurs-pompiers du service;</li> <li>- Rédiger et assurer le suivi des documents administratifs ;</li> <li>- S'intégrer dans un travail de secrétariat en équipe.</li> </ul> <p><b>2. Suivi administratif de la documentation opérationnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la supervision des droits de l'outil de gestion électronique de la documentation opérationnelle ;</li> <li>- Assure le conseil auprès des utilisateurs de l'outil de gestion électronique de la documentation opérationnelle ;</li> <li>- Contribuer à l'amélioration de l'outil de gestion électronique de la documentation opérationnelle;</li> <li>- Tenir à jour les tableaux de bord ;</li> <li>- Gérer les archives du service (application de procédures, tri, extraction de données, sauvegarde).</li> </ul> <p><b>3. Accueil et organisation des réunions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir physiquement et téléphoniquement, orienter, renseigner ;</li> <li>- Contribuer à la fonction accueil du groupement ;</li> <li>- Gérer les salles de réunion et les équipements associés ;</li> <li>- Organiser les réunions et assurer le secrétariat de séance.</li> </ul> <p><b>4. Gestion et suivis des documents spécifiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer le dossier de facturation pour les dispositifs opérationnels et les colonnes de renfort ;</li> <li>- Collecter, analyser et facturer des interventions conformément aux délibérations en vigueur;</li> <li>- Gérer les dossiers de signalement médico-sociaux en collectant et communiquant les informations auprès de l'assistante sociale du SDIS.</li> </ul>

<b>Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans une fonction d'assistant(e) administrative fortement appréciée ;</li> <li>- Utilisation des logiciels de bureautique (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) niveau opérationnel attendu ;</li> <li>- Sens des relations humaines avéré ;</li> <li>- Capacité à formuler des propositions pour faire avancer les problématiques rencontrées ;</li> <li>- Capacité à travailler en équipe ;</li> <li>- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie dans son champ de prérogatives ;</li> <li>- Notions sur les principes d'organisation du SDIS appréciées ;</li> <li>- Connaissance des techniques rédactionnelles.</li> </ul>
--	---

## 2. Les compléments d'information liés au recrutement

<b>Contacts pour plus de renseignements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capitaine Franck DELAMARRE, chef du service préparation opérationnelle au 02.28.09.82.94</li> <li>• Madame Christelle GAUCHER, Gestionnaire recrutement et mobilité interne au 02.28.09.81.48 /06.83.63.63.00</li> </ul>
<b>Métier CNFPT associé</b>	Assistant / Assistante de gestion administrative
<b>Modalités de recrutement</b>	<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 → <b>Durée de la mission temporaire : 6 mois</b>
<b>Origine potentielle des candidats</b>	<input type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires d'une des 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (RQTH) (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 RQTH (contrat pour assurer des remplacements)
<b>Poste vacant à compter du</b>	<b>1<sup>er</sup> octobre 2022</b>
<b>Rémunération</b>	Traitement indiciaire + IFSE de 325 € bruts mensuels NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<b>Avantages liés au poste / Action sociale</b>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input type="checkbox"/> Titres-restaurant <input type="checkbox"/> Éligibilité télétravail :

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences puis adressées **par mail** sous référence « **OPE 22.5** » **avant le 3 septembre 2022** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur-départemental**.

Adresse mail : [service-recrutement@sdis44.fr](mailto:service-recrutement@sdis44.fr)

**Les entretiens sont planifiés le 12 septembre 2022.**