

Agent(e) de gestion administrative du bureau de la planification

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Adjoint administratif à adjoint administratif 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 – Site de Gesvrine – La Chapelle sur Erdre
Position dans l'organisation	Direction des moyens opérationnels – Groupement opérations – Service préparation opérationnelle
Rattachement hiérarchique	Chef bureau de la planification
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	Sous l'autorité du Chef de bureau, l'agent(e) de gestion recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du bureau. Il/elle suit les dossiers administratifs, accueille, oriente et renseigne les personnes du SDIS et les partenaires extérieurs dans le domaine de la planification au sein du service préparation opérationnelle.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1. Gestion des dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualiser les exemplaires documents de planification opérationnelle ORSEC au sein du service et les mettre à disposition pour le CODIS (version papier et numérique) ; - Concevoir un plan de classement commun à tous les personnels du service et ranger les documents conformément à celui-ci ; - Gestion des ETARE dans le respect de la procédure (créations, mises à jours, suppressions) ; - Veiller au suivi de l'avancement des dossiers concernant le service ; - Assurer l'administration des manifestations publiques, les exercices préfectoraux et de sécurité civile. <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 ; - Assurer l'archivage ; - Gérer les agendas ; - Gérer les consommables et fournitures de bureau ; - Organiser les réunions ; - Mettre en forme les documents et écrits du chef de bureau ; - Participer aux activités de secrétariat du groupement. <p>3. Collaboration au fonctionnement et au développement du bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre force de proposition en matière d'amélioration du service rendu ; - Assurer un reporting régulier auprès du chef du bureau et faire remonter les dysfonctionnements ; - Garantir la continuité de service.
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans une fonction d'assistant(e) administrative fortement appréciée ; - Utilisation des logiciels de bureautique (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) niveau opérationnel attendu ; - Connaissance des techniques rédactionnelles ; - Sens de l'organisation, rigueur, autonomie dans son champ de prérogatives ; - Qualités relationnelles ; - Capacité à travailler en équipe.

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Capitaine Sébastien GOUBAUD, Chef du bureau de la planification au 02.28.09.82.81 / 06.77.06.28.58 • Capitaine Franck DELAMARRE, Chef du service préparation opérationnelle au 02.28.09.82.94 / 06.87.06.49.88 • Madame Miriam CISSE, Agent de gestion du recrutement et mobilité interne au 02.28.09.81.24
Métier CNFPT associé	Assistant / Assistante de gestion administrative
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 → Durée de la mission temporaire :
Origine potentielle des candidats	<input checked="" 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 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	1^{er} janvier 2023
Rémunération	Traitement indiciaire + IFSE de 325 € à 400 € bruts mensuels selon le grade détenu. NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant <input type="checkbox"/> Eligibilité télétravail :

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises ainsi que la situation administrative actuelle (grade et échelon détenus) puis adressées par mail, avec pour les candidats internes, la mise en copie de son N+1 justifiant de ce fait le visa hiérarchique, **sous référence « OPE 22.3 » avant le 7 septembre 2022** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental**.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le 19 septembre 2022.