

Agent(e) de gestion administrative (contrat 6 mois renouvelable)

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Adjoint administratif
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 – Groupement pilotage et synergie
Rattachement hiérarchique	Chef du groupement pilotage et synergie – chef du service hygiène et sécurité
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	L'agent(e) de gestion administrative apporte son soutien au chef et aux personnels du groupement en termes d'organisation et de gestion administrative. Il/elle est par ailleurs plus particulièrement en charge du traitement administratif relevant du service hygiène et sécurité.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1. Organisation de la vie professionnelle des services du groupement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les agendas et prendre des rendez-vous ; - Organiser les déplacements professionnels ; - Contribuer à l'organisation logistique des réunions et événements (réservation des salles, convocation, ordre du jour...) ; - Accueillir, renseigner et orienter les interlocuteurs du groupement. <p>2. Traitement des dossiers hygiène et sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sous l'autorité du chef de service, procéder aux commandes et réception des équipements et mobilier d'aménagement de poste ; - Envoyer les procédures de demande de subvention auprès du FIPHFP ; - Renseigner les outils métiers hygiène et sécurité (Pronrisq, Gan Prev, EKSAE). <p>3. Contribution aux activités du groupement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le secrétariat des services ; - Prendre en charge et diffuser les courriers (logiciel Airs courrier) ; - Classer et archiver les dossiers selon les règles définies ; - Veiller à la mise à jour des tableaux de bord et d'activité du groupement (extraction application ASTRE) ; - Assurer la fonction de référent des applications numériques (E-temptation; grèves; GEEF formation; COS; archives; AIDe).
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Notions dans le domaine de la gestion administrative des dossiers hygiène et sécurité ; - Expérience dans une fonction administrative appréciée - Très bonne maîtrise des outils bureautiques (pack office ++ / outils de gestion partagée) ; - Rigueur, méthode ; - Capacités d'organisation et d'anticipation.

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Lieutenant-colonel Gérard GAULTIER, chef du groupement pilotage et synergie au 02.28.09.82.05 / 06.07.28.85.36 • Madame Miriam CISSE, agent de gestion recrutement et mobilité au 02.28.09.81.24
Métier CNFPT associé	Assistant (e) 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 → Durée de la mission temporaire : 6 mois
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 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 RQTH (contrat pour assurer des remplacements)
Poste à pourvoir à compter du	1er janvier 2023
Rémunération	Traitement indiciaire + IFSE de 325€ bruts 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 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"/> Eligibilité télétravail : -

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 « GPS 22.3 » au plus tard le 4 décembre 2022** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN**.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le 12 décembre 2022.