

Assistant(e) du chef de groupement logistique (contrat 5 mois éventuellement 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 Logistique – Impasse de Vieille Ville - CARQUEFOU
Position dans l'organisation	Direction des moyens opérationnels – Groupement Logistique
Rattachement hiérarchique	Chef de groupement
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'assistant / assistante a pour mission d'apporter une aide permanente au chef de groupement et de services du groupement logistique en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1. Organisation de la vie professionnelle du chef de groupement et des services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le relais du chef de groupement auprès des services en matière de communication; - Etablir une relation de confiance et de confidentialité; - Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités; - Rappeler les informations importantes et transmettre des messages; - Organiser les déplacements et contingences logistiques (ordre de mission, hébergement...); - Traiter le circuit du courrier quotidien externe et interne des groupements. <p>2. Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers et notes; - Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers; - Veiller au respect de la charte graphique, au bon usage de la langue française dans les courriers et aux délais du circuit de signature. <p>3. Accueil physique et téléphonique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ; - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers numérisés et papier ; - Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers le correspondant compétent. <p>4. Organisation et planification des réunions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre des notes et rédiger les compte-rendus ; - Rédiger les ordres du jour et convocations éventuelles ; - Assurer l'organisation logistique des réunions (réservation de salle, documents, café d'accueil...). <p>5. Activités transverses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégrer les priorités du groupement dans la gestion quotidienne ; - Participer à la coordination et au suivi des projets du groupement ; - Elaborer, exploiter et suivre des bases de données, tableaux de bord, indicateurs d'activités ; - Traiter, exploiter et suivre des dossiers spécifiques au groupement.

Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<p>6. Activités transverses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la régularisation et le suivi des plannings individuels par la maîtrise du logiciel e-Temptation ; - Assurer les commandes de fournitures et de consommables à l'aide du logiciel e-ATAL et veiller aux approvisionnements ; - Organiser le classement et l'archivage des dossiers en collaboration avec le GRAJ ; - Suivre les dossiers de commandes de médailles.
	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans une fonction d'assistant(e) administrative demandée ; - 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.

3. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Lieutenant-colonel Pierre-Yves GUENEGO, chef du groupement logistique au 02 53 46 48 04 / 06 89 78 43 96; • 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 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> : 5 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 (contrat pour assurer des remplacements)
Poste vacant à compter du	1 ^{er} octobre 2022
Rémunération	Traitement indiciaire + IFSE de 330 € bruts mensuels 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 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 et d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises puis adressées par mail sous référence « **LOG 22.6** » **avant le 27 août 2022** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental**.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le 8 septembre 2022