

Assistant(e) du chef du groupement soutien technique et logistique

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Rédacteur à rédacteur principal de 2ème classe
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	Impasse de Vieilleville. 44470 CARQUEFOU
Position dans l'organisation	Direction des moyens opérationnels - Groupement du soutien technique et logistique
Rattachement hiérarchique	Chef du groupement du soutien technique et logistique
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 checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
Mission : Raison d'être du poste	Le groupement du soutien technique et logistique est une entité du SDIS, qui gère l'ensemble des moyens opérationnels et techniques mis à disposition des sapeurs-pompiers et des personnels administratifs et techniques afin qu'ils puissent accomplir leurs missions. Sur la base des valeurs du groupement telles que l'efficacité, la technicité, l'adaptabilité et la réactivité, l'assistant(e) a pour mission d'apporter une aide permanente aux chefs de groupement et de services du groupement 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 service</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 comptes rendus ; - Rédiger les ordres du jour et convocations éventuelles ; - Assurer l'organisation logistique des réunions (réservation de salle, documents, café d'accueil...). <p>5 - Suivi d'activités et projets du groupement</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.

6- Activités transverses	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la régularisation et le suivi des plannings individuels par la maîtrise du logiciel e-Temptation - Collecter et prioriser les demandes de travaux bâtementaires ; - Assurer le suivi de l'exécution des travaux ; - 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.
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'organisation et d'anticipation - Méthode, rigueur et discrétion dans la gestion des dossiers - Capacité à travailler en autonomie mais aussi en transversalité avec les équipes - Capacité de synthèse et aisance rédactionnelle - Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) - Connaissance de logiciels métiers appréciée

2. 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 du soutien technique et logistique au 02.53.46.48.04 • Madame Stéphanie MALLARD, Assistante de gestion recrutements, emplois et compétences au 02.28.09.81.33
Métier CNFPT associé	Assistant (e) de Direction / Assistant (e) 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 → <u>Durée de la mission temporaire :</u>
Origine potentielle des candidats	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input checked="" 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 L.326-1 du CGFP) <input checked="" 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 à pourvoir à compter du	1er juillet 2024
Rémunération	NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON *** points Traitement indiciaire + IFSE de 465 € à 600 € bruts mensuels selon le grade détenu
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 type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant <input checked="" type="checkbox"/> Eligibilité télétravail : 2 jours

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 « **GSTL 24.1** » au plus tard le 14 mai 2024 à l'attention de Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental.

Les candidatures internes devront être transmises avec copie de son N+1 justifiant ainsi le visa hiérarchique.

Les candidatures externes devront être transmises avec la copie du dernier arrêté de situation administrative attestant du grade détenu.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le **22 mai 2024**.