

## Agent(e) de gestion administrative du service opérations

### 1. Le descriptif du poste

<b>Grade/niveau de recrutement</b>	Adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1ère classe
<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 Sud – 37, rue du Maréchal Joffre – 44000 NANTES
<b>Position dans l'organisation</b>	Groupement Sud – Service opérations
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Chef du service opérations
<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>Contexte et missions principales du poste</b>	<p>Le groupement territorial est une structure de proximité permettant un soutien opérationnel, technique et de coordination des centres de secours.</p> <p>Dans le périmètre du groupement territorial Sud, le service opérations constitué de 11 agents (7 sapeurs-pompiers professionnels et 4 personnels administratifs et techniques), coordonne et met en œuvre la politique départementale dans les domaines de la prévision des risques et de la gestion opérationnelle.</p> <p>L'agent(e) de gestion administrative recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il/elle suit et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Il/elle assiste également les membres de l'équipe dans l'organisation du travail.</p>
<b>Activités / Compétences :</b>	<p><b>1. Opérations – gestion administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer, actualiser et exploiter les bases de données (Excel, logiciel métier) ;</li> <li>- Mettre en forme les documents à caractère opérationnel et prévisionnel (permis d'aménager, FOMP...) ;</li> <li>- Diffuser les consignes opérationnelles vers les CIS ;</li> <li>- Suivre et respecter les procédures ;</li> <li>- Veiller au suivi administratif des dossiers.</li> </ul> <p><b>2. Secrétariat et administration générale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;</li> <li>- Gérer et suivre les courriers ;</li> <li>- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus ;</li> <li>- Mettre en forme les documents administratifs (rapports, courriers, notes...) ;</li> <li>- Organiser la logistique des réunions (réservation des salles, convocations...) ;</li> <li>- Apporter un soutien organisationnel et administratif au chef de service (agenda...) ;</li> <li>- Respecter les délais de transmission des dossiers ;</li> <li>- Organiser le classement et l'archivage des dossiers selon les règles définies.</li> </ul> <p><b>3. Contribution au fonctionnement du service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre force de proposition en matière d'amélioration du service ;</li> <li>- Tenir à jour les tableaux de suivi des activités ;</li> <li>- Assurer un reporting régulier auprès du chef de service et faire remonter les dysfonctionnements ;</li> <li>- Garantir la continuité de service.</li> </ul>

<b>Profil recherché :</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>- Connaissance des techniques rédactionnelles ;</li> <li>- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie dans son champ de prérogatives ;</li> <li>- Sens des relations humaines avéré ;</li> <li>- Capacité à travailler en équipe ;</li> <li>- Notions sur les principes d'organisation du SDIS appréciées.</li> </ul>
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>Contacts pour plus de renseignements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commandant Frank MERIOT, chef de service opérations du groupement Sud au 02.28.20.41.43 ou 06.74.26.15.41 ;</li> <li>• Madame Linda JANNEAU, assistante de gestion recrutements, emplois et compétences au 02.28.09.82.24</li> </ul>
<b>Métier CNFPT associé</b>	Assistant / Assistante de gestion administrative
<b>Modalités de recrutement</b>	<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 :
<b>Origine potentielle des candidats</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Agents du SDIS 44, titulaires ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Agents hors SDIS 44, titulaires de l'une des 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article L. 352-4 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)
<b>Poste à pourvoir à compter du</b>	1 <sup>er</sup> février 2024
<b>Rémunération et régime de travail</b>	Traitement indiciaire + indemnité résidence 1% + IFSE de 325 € à 400 € (selon le grade détenu) + prime départementale NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON 1607 heures avec choix de cycle de travail : 35 à 40 heures hebdomadaires 25 jours ouvrés de congés annuels et jusqu'à 28 jours ouvrés de RTT selon le cycle de travail choisi <input checked="" type="checkbox"/> Eligibilité télétravail : jusqu'à 2 jours selon accord de la hiérarchie
<b>Avantages liés au poste / Action sociale</b>	<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"/> Parking sur place <input checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises puis adressées par mail, **au plus tard le 3 décembre 2023** à l'attention de Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN sous **référence « SUD 23.11 »**.

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 (pour les agents fonctionnaires).

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

**Les entretiens sont planifiés le jeudi 21 décembre 2023.**