



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)



### Groupement Formation et activités physiques



Centre d'entraînement et de développement des compétences  
9 rue du noroît  
76 460 SAINT VALERY-EN-CAUX

#### Missions du SDIS

Prévention et évaluation des risques de sécurité civile ;  
Préparation des mesures de sauvegarde et organisation des moyens de secours ;  
Protection des personnes, des biens et de l'environnement ;  
Secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.

#### Missions du Groupement Formation et activités physiques

Former un collectif de 3900 agents au service du public ;  
Accompagner 2800 sapeurs-pompiers volontaires dans leur engagement citoyen ;  
Soutenir les trajectoires professionnelles de 250 personnels administratifs et techniques et de 900 sapeurs-pompiers professionnels ;  
Assurer un accompagnement des cadres du service, administratifs, professionnels et volontaires dans le management de leurs personnels par la formation ;  
Garantir à nos partenaires des actions de formation de qualité pour le bon fonctionnement de leurs services, établissements ou institutions.

#### Dimensionnement du Groupement Formation et activités physiques

43 agents ;  
Un service Planification Accompagnement Prospective ;  
Un service Conception Innovation Stratégie ;  
Une école départementale composée de :

- 3 implantations déconcentrées en état-major de groupement territorial
- 1 centre d'entraînement et de développement des compétences à Saint-Valery en Caux ;
- 1 centre d'entraînement et de développement des compétences à Tourville la Rivière.

#### Liaisons hiérarchiques

**N+1** : Chargée de la cellule concours.  
**N+2** : Chefferie du groupement formation et activités physiques.

#### Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Chef du groupement Formation et activités physiques, chargée de la cellule concours et les personnels du groupement ressources humaines.  
**Externes** : Partenaires extérieurs, autres Sdis, candidats au concours.

#### Missions principales

Réceptionner, orienter, et transmettre des communications téléphoniques ;  
Assurer l'accueil physique des candidats ;  
Saisir des dossiers de candidatures à l'aide d'un logiciel spécifique ;  
Classer des dossiers de candidatures ;  
Participer à l'organisation des différentes épreuves ;  
Animer l'équipe chargée de la gestion des dossiers de candidatures.

#### Missions secondaires

Remplacer la chargée de la cellule concours lors de ses absences.

#### Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

### Filières et plages de grades du poste

SPP

ADM

TECH

Adjoint administratif à adjoint  
administratif principal 1<sup>ère</sup> classe

#### Formations et diplômes

Expérience dans le domaine du secrétariat.

#### Connaissances

Connaissances du logiciel ATPlus appréciées ;  
Techniques de secrétariat.

#### Savoir-faire

Maîtrise des outils bureautiques (pack office), internet.



#### Savoir-être

Aisance au téléphone ;  
Dynamisme et sens du relationnel ;  
Qualités organisationnelle et rédactionnelle (orthographe – grammaire) ;  
Adaptabilité ;  
Capacité à travailler dans l'urgence ;  
Sens du travail en équipe ;  
Capacité à rendre compte ;  
Discrétion et confidentialité ;  
Rigueur et organisation.



#### Encadrement

Sans objet



- Word, Excel, Access, PowerPoint
- Logiciel de gestion de courriers : Elise
- Logiciel financier
- Logiciel métier
- Logiciel technique
- Logiciel graphique



- Effets d'habillement
- Logement de fonction
- Véhicule de fonction
- Téléphone portable
- Ordinateur portable / tablette
- Badge d'accès
- Carte de pointage



Poste à temps complet ;  
Grande disponibilité.



Moyens informatiques et bureautiques.



#### Rémunération (selon la délibération du CASDIS en vigueur)

- Sur le grade requis
- Groupe de fonction : 3.1
- Paliers d'expérience, d'expertise et de qualifications professionnelles : selon expérience acquise dans un domaine équivalent

#### Complémentaire et prévoyance

Œuvres sociales : Action sociale

N° du poste :

MAJ : 04/01/2021

PB :  Oui  Non



- Voie statutaire
- Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) : 10 mois à partir du 01/02/2021



Chef du groupement Formation et activités  
physiques par intérim  
02.35.56.11.14  
Chargée de la cellule concours  
02.35.57.92.58