



REFERENT(E) AFFAIRES GENERALES ET RECHERCHE DE FINANCEMENTS EXTERNES



Sous-direction Patrimoine et Finances



Direction départementale du Sdis76
6 rue du Verger
76 190 YVETOT

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 de la Sous-direction

Groupement Finances et Commande Publique
Commande Publique
Finances
Restauration
Groupement Immobilier
Prospective immobilière
Opérations de construction et de réhabilitation
immobilière
Maintenance immobilière

Dimensionnement de la sous-direction

2 groupements, 6 services, 57 agents.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Sous directrice patrimoine et Finances.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Ensemble des groupements et services du
Sdis 76.

Externes : Autres administrations et Sdis.

Missions principales

Financement externe

Rechercher des sources de financement externes (subventions, mécénat, dons, ...) notamment liées au développement durable ;
Assurer le suivi administratif et financier des financements externes ;
Travailler en transversalité dans le groupement et avec les autres groupements pour assurer le suivi des dossiers de financement ;
Assurer la coordination avec les Sdis notamment normands.

Cartographie et document unique

Animer le suivi et la mise à jour des cartographies des risques et du document unique du groupement.

Indicateurs et tableaux de bord

Mettre en place et assurer le suivi des outils de pilotage du groupement ;
Mettre à jour et assurer le suivi des indicateurs du groupement ;
Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord.

Autres missions

Assurer la gestion et le suivi administratif ;
Assurer la gestion et suivi RH ;
Etre en binôme avec le gestionnaire sur la gestion des affaires générales.

Missions secondaires

En complément de ses missions l'agent peut se voir confier des missions ou tâches ponctuelles, nécessaires au bon fonctionnement du service.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Filières et plages de grades du poste

ADM

Adjoint administratif principal 1^{ère} classe
à rédacteur principal 2^{ème} classe

Formations et diplômes

Titre ou diplôme au moins de niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles.

Connaissances

Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
Logiciels de bureautique ;
Logiciel dédié à la gestion de courrier ;
Culture administrative ;
Techniques de communication au public.

Savoir-faire

Rigueur ;
Organisation ;
Compétences bureautiques.

Savoir-être

Qualités relationnelles ;
Réactivité ;
Autonomie ;
Sens de l'organisation ;
Discrétion professionnelle ;
Rigueur.



Encadrement

Néant

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



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

Temps complet ;
Régime de travail SHR
Poste éligible au télétravail.



Moyens informatiques et bureautiques

Rémunération (selon la délibération du CASDIS en vigueur)



- Sur le grade requis
- Groupe de fonction : 2.1 ou 3.1
- Paliers d'expérience, d'expertise et de qualifications professionnelles : selon expérience

Complémentaire santé : participation aux contrats labellisés

Prévoyance : prise en charge complète par le service d'une garantie incapacité de travail

Œuvres sociales : Action sociale (CNAS) / Amicale interne

Restauration collective (Titres Restaurant si télétravail)

N° du poste : 11

MAJ : 06/01/2025

PB : Oui Non



- Voie statutaire
- Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) : ...



Chef(fe) du groupement Finances et commande publique
02.35.56.11.11