



GESTIONNAIRE



Groupement Technique et logistique



Direction départementale du SDIS 76
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 du groupement

Equipements, approvisionnement et logistique ;
Contrôle des matériels et des équipements ;
Maintenance des matériels et des équipements ;
Aménagement des véhicules.

Dimensionnement du groupement

6 services ;
4 ateliers ;
59 agents.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Chefferie du groupement Technique et logistique.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Chefs de services et agents / référente des assistantes.

Externes : Sociétés prestataires et fournisseurs.

Missions principales

- Assurer le suivi et la gestion du budget du Groupement Technique ;
- Assurer les tâches quotidiennes de secrétariat (traitement administratif des dossiers, mise en forme de documents, gestion des courriers, établissement d'ordres de missions, ...)
- Assurer le suivi des consommations carburant ;
- Assurer le suivi et la gestion des télépéages ;
- Formaliser les compte rendus des réunions mensuelles du Groupement Technique.

Missions secondaires

- Assurer le lien avec les assistantes des services du groupement Technique ;
- Assurer le lien avec les assistantes de bassin et leur référente ;
- Etre un appui aux services du Groupement pour la rédaction de notes et courriers.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Filières et plages de grades du poste

SPP

ADM

Cadre d'emplois des adjoints
administratifs

TECH

Formations et diplômes

Diplômé ou expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat.



Connaissances

Statut de la fonction publique territoriale ;
Règles budgétaires de la comptabilité publique ;
Logiciels bureautique (Word, Excel) ;
Logiciels métiers (Elise, Sédit,)

Savoir-faire

Qualités rédactionnelles et compétences en matière de bureautique ;
Prise de notes, saisie et mise en forme de documents ;
Rédiger des comptes rendus de réunions ;
Assurer le suivi des dépenses ;
Savoir rendre compte à la hiérarchie.

Savoir-être

Organisation ;
Rigueur ;
Autonomie ;
Esprit d'initiative ;
Sens du contact.



Encadrement

Sans objet



- 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
- Badge d'accès
- Carte de pointage
- Badge télépéage



Poste à Temps complet ;
Travail en bureau ;
Poste éligible au télétravail ;
Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service.



Moyens informatiques et bureautiques



Rémunération (selon la délibération du CASDIS en vigueur)

- Sur le grade requis
- Groupe de fonction : 2.2
- Paliers d'expérience, d'expertise et de qualifications professionnelles : selon expérience acquise dans un domaine équivalent

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 : 1205

MAJ : 06/11/2024

PB : Oui Non



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



Chef(fe) du groupement Technique et logistique
06.89.08.86.09