



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) SOUS-DIRECTION ANTICIPATION ACTION



Sous-direction anticipation et action
Service de l'administration générale



Direction Départementale
6 rue du Verger – CS 40078
76190 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 anticipation et action

- Evaluer le niveau de sécurité des ERP en exploitation
- Présider les jurys d'examens SSIAP
- Assurer le secrétariat des commissions de sécurité pour le Préfet
- Piloter la conception, la rédaction et l'accompagnement de la doctrine opérationnelle
- Conduire la mise en œuvre auprès des acteurs opérationnels
- Analyser et évaluer les pratiques opérationnelles
- Conseiller les élus en termes de DECI
- Réaliser les plans de secours afin de faciliter l'intervention des secours
- Identifier et analyser les risques

Dimensionnement du pôle anticipation et action

3 groupements : opérations, prévention, prévision et aménagement du territoire
71 agents (sans CODIS)
16 agents au service de l'administration générale

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Cheffe de service administration générale.
N+2 : Chef de groupement fonctionnel Prévision et aménagement du territoire.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Agents et cadres du groupement Prévision et aménagement du territoire.
Externes : Prestataires extérieurs, élus, autres collectivités territoriales.

Missions principales

Assurer la gestion administrative des dossiers du groupement prévision et aménagement du territoire :

Réceptionner, traiter et orienter les appels téléphoniques ;
Assurer le suivi des courriels du service ;
Enregistrer le courrier arrivée et gérer la circulation des parapheurs ;
Saisir tous les documents liés à l'activité du service (courriers, rapports d'étude habitation et agricole, ordres d'exercice, etc.) ;
Suivre les avis rendus sur la plateforme des manifestations de la Préfecture ;
Renseigner les tableaux de bords fonctionnels du service et les tableaux de bord partagés du groupement : DECI, manifestations, études des permis de construire et permis d'aménager ; exercices industrie ;
Assurer le classement et l'archivage des documents papiers et informatiques du groupement dans le cadre de la dématérialisation ;
Saisir les ordres de mission et les frais de déplacement pour les agents du service ;
Assurer les commandes de fournitures pour le groupement.

Missions secondaires

Assurer la continuité de service au sein du service de l'administration générale en cas de nécessité de service à la demande de la hiérarchie.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Filières et plages de grades du poste

SPP

ADM

TECH

Adjoint administratif à adjoint
administratif principal 1^{ère} classe

Formations et diplômes

Diplôme en assistantat de direction ou expérience en secrétariat.

Connaissances

Compétences dans le domaine du secrétariat.

Savoir-faire

Maîtrise de l'informatique et des logiciels de bureautique.



Savoir-être

Sens du contact ;
Sens de l'organisation ;
Aptitude à rendre compte ;
Autonomie et esprit d'initiative ;
Discrétion ;
Attitude collaborative ;
Rigueur.



Encadrement

Sans objet



- Word, Excel, Access, PowerPoint,
- Logiciel de gestion de courriers : Elise
- Logiciel financier
- Logiciel métier Webprev, e-atal
- 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



Poste à temps complet ;
Travail en bureau ;
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 : 3.1
- Paliers d'expérience, d'expertise et de qualifications professionnelles : selon expérience acquise dans un domaine équivalent

Complémentaire santé : participation aux contrats labellisés

Restauration collective

N° du poste :
1498

MAJ : 16/01/2025

PB : Oui Non



- Voie statutaire
- Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) : contrat de 3 mois



Cheffe de service administration générale
Sous-direction Anticipation Action
02.35.56.11.73