



ASSISTANT(E) TERRITOIRE SUD GROUPEMENT PREVENTION



**Sous-direction Anticipation et action
Service Administration générale**



Groupement Sud
26 boulevard Gambetta
76000 ROUEN

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 établissements recevant du public (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 défense extérieure contre l'incendie ;
- Réaliser les plans de secours afin de faciliter l'intervention des secours ;
- Identifier et analyser les risques.

Dimensionnement du service Administration générale

17 agents : une cheffe de service et son adjointe, 15 agents en appui administratif, 2 pour le groupement Opérations, 8 pour le groupement Prévention et 5 pour le groupement Prévision et aménagement du territoire.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Cheffe de service Administration générale de la Sous-direction Anticipation et action
N+2 : Chef du service Coordination des territoires Sud et Est

Liaisons fonctionnelles

Internes : Agents et cadres du groupement Prévention
Externes : Commissions de sécurité, partenaires institutionnels.

Missions principales

Assurer l'accueil téléphonique pour le service : réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques ;

Assurer la gestion du courrier destiné au service prévention du territoire : porter une attention particulière à la relecture des documents et respecter les délais réglementaires de traitement en lien avec le préventionniste ;

Assurer la gestion des dossiers des établissements recevant du public du territoire de référence : création des numéros d'établissements recevant du public, création des lignes études dans le logiciel, saisie des rapports étude et visites et de tous les documents s'y référant ;

Assurer la gestion des plannings de visites en fonction des commissions de sécurité prévues : enregistrement des visites dans le logiciel, impression des rapports de groupe de visite pour transmission aux préventionnistes et scanne en retour de visite

Etre l'interlocuteur privilégié des commissions communales de sécurité ;

Classer et archiver des documents papiers et informatiques du service dans le cadre de la dématérialisation ;
 Gérer les dossiers campings de son territoire : saisie des dossiers et mise à jour du fichier ;
 Assurer la gestion des commandes de fournitures du service territorial ;
 Assurer les demandes liées aux véhicules du service sous le logiciel E-atal (entretien, tickets carburant, etc.) ;
 Suivre, en lien avec le chef de service ou son adjoint, le tableau de bord de suivi de l'activité des agents du territoire (équivalent temps plein).

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

ADM

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 ;
 Grande rigueur ;
 Sens de l'organisation ;
 Aptitude à rendre compte ;
 Autonomie et esprit d'initiative ;
 Discrétion ;
 Attitude collaborative ;



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 ;
 Poste éligible au télétravail ;
 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

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

Œuvres sociales : Action sociale (CNAS)

Restauration collective (titres restaurant si télétravail)

N° du poste : 302

MAJ : 24/10/2023

PB : Oui Non



Voie statutaire

Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) :



Cheffe de service Administration générale de la
Sous-direction Anticipation et action
02.35.56.11.73