



ASSISTANT(E) GROUPEMENT PREVISION ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE



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 de service PAT territorial.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Agents et cadres du groupement Prévision et aménagement du territoire, groupement prévention, groupement opérations, centres de secours, chaîne de commandement.
Externes : Prestataires extérieurs, élus.

Missions principales

Réceptionner, traiter et orienter les appels et les messages téléphoniques ;
Assurer le suivi des courriels du service ;
Traiter le courrier : enregistrement arrivée/départ, répartition, rédaction ;
Saisir des renseignements relatifs aux contrôles des points d'eau ;
Renseigner tous les tableaux de bords fonctionnels du service : DECI – Manifestations – Etudes des permis de construire et permis d'aménager ;
Assurer le classement et l'archivage des documents papiers et informatiques du service dans le cadre de la dématérialisation ;
Assurer la gestion des arrêtés de circulation et de manifestation ;
Gérer et/ou assurer la distribution des ordres de service ;
Rédiger les ordres de mission pour les agents du service ;
Assurer la gestion du planning de réservation des véhicules du service ;

Assurer la gestion des fournitures de bureau et produits d'entretien pour le service ;
Assurer la gestion des tickets restaurant.

Missions secondaires

Assurer la continuité de service au sein du service en cas de nécessité.

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 ;
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 : 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 : 330

MAJ : 10/04/2024

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