



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) MUTUALISÉ(E) CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS DE FECAMP



Groupement territorial Ouest



Centre d'incendie et de secours de Fécamp
Route de Ganzeville
76 400 FECAMP

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.

Dimensionnement du centre d'incendie et de secours et des CIS du bassin de coopération

CIS du bassin de coopération : Yport, Valmont, Etretat

CIS Fécamp :

- Nombre de SPP : 18
- Nombre de SPV : 60
- Nombre personnel administratif : 1

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Chefferie du centre d'incendie et de secours.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Chefferies des CIS, agents des centres
d'incendie et de secours, référente du groupement
territorial, assistantes fonctionnelles des filières
métiers ...

Externes : Elus, services de l'Etat, autres institutions,
autres associations

Missions principales

Missions propres au CIS :

Assurer l'accueil physique et téléphonique du centre ;
Enregistrer et suivre le courrier conformément aux règles départementales (exploitation logiciel courrier), les
télécopies, les courriers électroniques ;
Assurer la gestion de l'agenda du chef de centre et de son adjoint ;
Assurer le suivi des congés de la chefferie du CIS ;
Réaliser le classement et l'archivage de documents ;
Assurer le suivi administratif des arrêts maladie et accidents de service ;
Suivre les indemnités des sapeurs-pompiers volontaires ;
Gestion administrative des documents liés à l'opérationnel (fiches bilans...) ;
Assurer le suivi des commandes (produits entretien, habillement...) ;
Assurer le suivi des fournitures de bureau et des consommables informatiques ;
Assurer la gestion et l'organisation des réunions (réservation de salle, prise de notes, rédaction des comptes
rendus...) ;
Assurer la gestion des carburants sur le logiciel E-ATAL ;
Participer aux réunions des assistantes de bassins sous le pilotage de la référente du groupement afin de partager les
bonnes pratiques, de proposer toute amélioration des procédures et outils de travail relatifs à leurs domaines de
compétences et de responsabilités.

Missions partagées avec les CIS du bassin :

Assurer les missions de secrétariat pour les CIS du bassin (saisie des courriers, rapports et notes...) ;
Assurer le suivi des fiches de présence aux formations (FMFA), et assurer la saisie des heures de formations sur le logiciel Webact ;
Suivre les tableaux de bord mensuels de l'activité des sapeurs-pompiers volontaires ;
Suivre les conditions d'ancienneté pour l'attribution des médailles d'Honneurs de sapeurs-pompiers ;
Assurer la mise à jour, la validité et la conformité de détention des permis de conduire ;
Collecter et vérifier la complétude des dossiers d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires ;
Diffuser les consignes, notes de service, d'information et les documents internes ;
Veiller au suivi des visites médicales.

Missions secondaires

En complément de ses missions, l'assistant(e) administratif(ve) peut se voir confier des missions ou tâches ponctuelles, nécessaires au bon fonctionnement du centre voire du groupement si nécessaire ;
Participer à l'organisation des manifestations exceptionnelles des CIS du bassin.

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

Diplômé du supérieur ou expérience professionnelle ;
Formation sur l'outil informatique (Open Office, Word, Excel).

Connaissances

Statuts sapeurs-pompiers ;
Logiciels métiers (Elise, Sédit, Antibia, webact, e.atal, Octime ...)
Fonctionnement des collectivités territoriales ;
Statut de la fonction publique territoriale.



Savoir-faire

Polyvalence ;
Organisation ;
Rigueur ;
Autonomie ;
Esprit d'initiative.

Savoir-être

Sens du contact ;
Discrétion ;
Grande disponibilité et grande loyauté.



Encadrement

Sans objet



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



- Effets d'habillement
- Logement de fonction
- Véhicule de service
- Téléphone portable
- Ordinateur portable / tablette (en fonction des disponibilités)
- 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) / amicale interne

Titres restaurant

N° du poste : 682

MAJ : 19/09/2024

PB : Oui Non



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



Chef du groupement territorial Ouest

02.32.74.55.71

Chef de centre d'incendie et de secours de Fécamp

06.72.75.49.15