



RÉFÉRENT(E) DE GROUPEMENT TERRITORIAL ASSISTANT(E) DE DIRECTION EN UNITE TERRITORIALE



**Sous-direction Territoires et compétences
humaines
Groupement territorial Ouest**



Groupement Ouest
9 rue du sergent Goubin
76 610 LE HAVRE

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 Ouest

Assurer la mise en œuvre de la politique
départementale au sein du groupement ;
Être le relais des activités fonctionnelles sur le
territoire ;
Avoir un rôle de proximité avec les centres de secours.

**Dimensionnement du Groupement
Ouest** 4 agents.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Chefferie du groupement territorial.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Cadres et agents du groupement, l'ensemble
des sous-directions, groupements et services du SDIS,
chefs de centre, secrétariat de direction, amicales des
Cis, Union départementale, ...

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

Missions principales

Animer le réseau des assistantes des CIS référents

Assurer la gestion et l'organisation des activités de la chefferie de groupement :

- Veiller à la bonne gestion des agendas de la chefferie de groupement ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Participer à l'organisation des réunions (réservation de salle, prises de notes,...) ;
- Gérer les congés et le suivi des absences du groupement (chefferie de groupement et chefs de centre).

Réalisation et mise en forme de documents administratifs et de bureautique :

- Enregistrer et distribuer le courrier via Elise et assurer le suivi des affaires réservées ;
- Réaliser et/ou mettre en forme des documents, rédiger des comptes rendus en respectant les règles définies au plan départemental ;
- S'assurer de la diffusion et du bon affichage de la communication institutionnelle transmise par le service communication ;
- Archiver des documents.

Assurer le suivi des dossiers particuliers :

- S'assurer de la préparation des dossiers de visite de centre et de la rédaction du rapport de visite ;
- Participer au suivi des tableaux de bord et indicateurs de performance du Groupement, des CIS et du rapport annuel d'activité ;
- Contrôler la complétude des dossiers de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires et assurer la préparation de la tenue et du suivi du comité de groupement ;

- Assurer la préparation des journées d'accueil et de recrutement ;
- Suivre la préparation des cérémonies et manifestations sur le groupement territorial ;
- Transmettre les dossiers à la chancellerie pour les comités honneurs et récompenses (CHR).

Assurer le suivi budgétaire :

- Participer au suivi de la consommation des crédits délégués et en rendre compte, (carte achats) en liaison avec le référent finances de la direction ;
- Gérer et suivre l'enveloppe annuelle (600 heures) d'indemnités SPV dédiée au groupement territorial en liaison avec le service compétent ;
- Assurer le suivi des commandes de fournitures de bureau du groupement ;
- Assurer la transmission mensuelle du tableau de non droit aux titres restaurant pour la chefferie de groupement et ses assistantes.

Missions secondaires

Proposer des pistes d'amélioration ;
 Participer à des groupes de réflexion ou de travail ;
 Participer aux manifestations exceptionnelles des CIS du secteur ;
 Assurer des missions ou tâches ponctuelles nécessaires au bon fonctionnement du service.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Filières et plages de grades du poste

SPP

ADM

TECH

Adjoint administratif principal 2ème
 classe à rédacteur

Formations et diplômes

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

Connaissances

Statuts sapeur-pompier ;
 Logiciels métiers (Elise, Sédit, Antibia, webact, e.atat, 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

1 agent



- 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 ;
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 (B) - 2.1 (C)
- 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 : 921

MAJ : 28/08/2024

PB : Oui Non



- Voie statutaire
 Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) :



Chef du groupement territorial Ouest
02.32.74.55.71