



# GESTIONNAIRE POLYVALENT



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



Groupement Sud  
26 boulevard Gambetta  
76 000 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 du Groupement Sud

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 Sud

5 agents

## Liaisons hiérarchiques

**N+1** : Référent(e) administratif(ve) groupement.  
**N+2** : Chefferie du groupement territorial.

## Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Cadres et agents du groupement, l'ensemble des sous-directions, groupements et services du SDIS, chefs de centres, secrétariat de direction, amicales des Cis, Union départementale, ...  
**Externes** : Elus, services de l'Etat, autres institutions, autres associations ....

## Missions principales

- Aider à l'organisation du travail du chef du service engagement citoyen, développement du volontariat et des formations territorialisées ;
- Planifier et organiser les rendez-vous, réunions et déplacements ;
- Préparer les réunions, séminaires et cérémonies, constituer les dossiers du chef de service ;
- Traiter les documents entrants et sortants ;
- Etre l'interface des interlocuteurs internes et externes ;
- Contribuer à la fluidité de la communication au sein du groupement ;
- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Participer aux réunions des assistantes de CIS référents sous le pilotage de la référente du groupement afin de partager les bonnes pratiques.

## Missions secondaires

- En l'absence du (de la) référent(e), assister la chefferie de groupement ;
- Assurer la continuité de service des assistant(e) administratifs des Cis du secteur ;
- Participer aux manifestations 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 à adjoint  
administratif principal 1<sup>ère</sup> classe

**Formations et diplômes**

Diplômé du supérieur ou expérience professionnelle.

**Connaissances**

Du fonctionnement de l'établissement (à acquérir) ;  
Du statut de la fonction publique territoriale ;  
Du milieu des sapeurs-pompiers (à acquérir) ;  
Logiciels métiers (Elise, Sédit, Antibia, webact, e.atal, Octime, Forsys, Webdag...)

**Savoir-faire**

Maîtrise des outils bureautiques (pack Office, logiciels métiers) ;  
Compétences rédactionnelles.

**Savoir-être**

Polyvalence ;  
Rigueur et organisation ;  
Autonomie et esprit d'initiative ;  
Qualités relationnelles ;  
Aptitude à rendre compte et remonter toutes difficultés rencontrées ;  
Capacité à travailler en équipe ;  
Discrétion.

**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 ;  
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 : 2.2
- 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

**Restauration collective**

**Titres restaurant si télétravail**

N° du poste : 929

MAJ : 23/10/2024

PB :  Oui  Non



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



Chef du groupement territorial Sud  
02.32.18.49.01