



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE)



Groupement Formation et activités physiques



Centre d'entraînement et de développement des compétences
9 rue du noroît
76 460 SAINT-VALERY-EN-CAUX

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 Formation et activités physiques

Former un collectif de 3900 agents au service du public ;
Accompagner 2800 sapeurs-pompiers volontaires dans leur engagement citoyen ;
Soutenir les trajectoires professionnelles de 250 personnels administratifs et techniques et de 900 sapeurs-pompiers professionnels ;
Assurer un accompagnement des cadres du service, administratifs, professionnels et volontaires dans le management de leurs personnels par la formation ;
Garantir à nos partenaires des actions de formation de qualité pour le bon fonctionnement de leurs services, établissements ou institutions.

Dimensionnement du Groupement Formation et activités physiques

44 agents ;
Un service Planification Accompagnement Prospective ;
Un service Conception Innovation Stratégie ;
Un service Concours, Évènements Sportifs et Partenariats Extérieurs ;
Une école départementale composée de :

- 3 implantations déconcentrées en état-major de groupement territorial
- 1 centre d'entraînement et de développement des compétences à Saint-Valery en Caux ;
- 1 centre d'entraînement et de développement des compétences à Tourville la Rivière.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Cheffe du service concours, évènements sportifs et partenariats extérieurs.
N+2 : Chefferie du groupement formation et activités physiques.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Personnel du service concours, évènements sportifs et partenariats extérieurs.
Externes : Candidats au concours, autres Sdis.

Missions principales

Réceptionner, orienter, et transmettre des communications téléphoniques ;
Participer à l'organisation et à la mise en place des différentes épreuves ;
Animer l'équipe chargée de la gestion des dossiers de candidatures ;
Vérifier le traitement des dossiers de candidatures.

Missions secondaires

Saisir des dossiers de candidatures à l'aide d'un logiciel spécifique (Atplus) ;
Classer des dossiers de candidatures.

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

Expérience dans le domaine du secrétariat.

Connaissances

Connaissances du logiciel Atplus appréciées ;
Techniques de secrétariat.

Savoir-faire

Maîtrise des outils bureautiques (pack office), internet.



Savoir-être

Aisance au téléphone ;
Dynamisme et sens du relationnel ;
Qualités organisationnelle et rédactionnelle (orthographe – grammaire) ;
Adaptabilité ;
Capacité à travailler dans l'urgence ;
Sens du travail en équipe ;
Capacité à rendre compte ;
Très grande discrétion et confidentialité ;
Rigueur et organisation.



Encadrement

Sans objet.

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



- Effets d'habillement
- Logement de fonction
- Véhicule de fonction
- Téléphone portable
- Ordinateur portable / tablette
- Badge d'accès
- Carte de pointage



Poste à temps non complet (50 %) ;



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

N° du poste :

MAJ : 12/08/2024

PB : Oui Non



- Voie statutaire
- Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) : 18 mois à partir du 01/12/2024



Chef du groupement Formation et activités
physiques
02.35.56.11.14
Cheffe du service concours, événements sportifs
et partenariats extérieurs
02.32.70.71.43

