Blois, le 7 décembre 2023

Groupement Richesses Humaines
Service RH SPP-PATS

N° 373/GAECPP-P/2023/FD/BR
Affaire suivie par : Mme B. ROULLET

NOTE D'INFORMATION N° 2023-63

Président	☐	Préfecture	☐	Conseil Départemental	☐
Comité Direction	@	Groupement Territorial Nord	@	CS mixtes	@
Pôle Opérationnel et Territorial	@	Groupement Territorial Sud	@	CS SPV	@
Sous-direction Santé	@	Groupement Développement des Compétences et des Activités Physiques et Sportives GDCAPS	@	CPI	@
Groupement Administratif et Financier GAF	@	Groupement des Opérations GOP	@	Tous syndicats	☐
Groupement Richesses Humaines GRH	@	CSP Blois-Nord	@	UDSP	☐
Groupement des Services Supports Techniques et Logistiques GSSTL	@	CSP Romorantin-Lanthenay	@	Personnels concernés	☐
Groupement Protection des Patrimoines et Gestion des Risques GPPGR	@	CSP Vendôme	@	Centres concernés	☐
		CTA-CODIS	@		

REDACTION-MODIFICATIONS

Indice	Initiateur	Date	Modification(s)
0	Médecin-chef Bérangère NION	4 décembre 2023	

Objet : AVIS DE VACANCE DE POSTE

POSTES SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT A COMPTER DU : 1er janvier 2024

GROUPEMENT : Fonctionnel – Sous-Direction Santé

CADRE D'EMPLOI : Cadre d'emploi adjoint administratif territoriaux

FONCTION : Assistant(e) administratif(ve) à la Sous-Direction Santé

TYPE D'EMPLOI : permanent

MOTIF DE VACANCE DU POSTE : vacance de poste

MISSIONS PRINCIPALES :

- Accueil et standard téléphonique,
- Prise des rendez-vous sur l'agenda électronique des membres du SDS,
- Ouverture et enregistrement du courrier,
- Gestion du courrier départ du SDS,
- Elaboration des notes de service et de tous les documents internes nécessaires au bon fonctionnement du service,
- Elaboration du courrier du médecin-chef,

- Organisation des plannings des visites médicales dans les centres d'aptitudes (SDS, CFIS, ROMORANTIN-LANTHENAY, VENDOME et les cabinets mobiles),

- Gestion de l'aptitude des sapeurs-pompiers du département (certificats, renouvellement du permis poids-lourds, prise des rendez-vous des visites médicales, suivi des retards de visite et des examens médicaux demandés…),
- Vérification des honoraires médicaux et transmission au service indemnités,
- Organisation de la gestion des visites médicales de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires et professionnels,
- Gestion de la commission d'aptitude des sapeurs-pompiers volontaires, de la commission consultative du SDS et organisation des réunions du SDS,
- Mise à jour de la liste des membres du SDS,
- Gestion des fournitures de bureau a l'usage du SDS,
- Classement des analyses de sang et des examens biométriques dans les dossiers médicaux,
- Classement et archivage des dossiers et documents médicaux,
- Mise à jour des statistiques et indicateurs du secrétariat médical,
- Tâches diverses : étiquettes, photocopies, gestion des formulaires divers du secrétariat,
- Correspondant avec les médecins sapeurs-pompiers et les chefs de centre pour aptitude médicale,

MISSIONS PONCTUELLES :

- Traitement des factures (soutien PUI),
- Paramétrages du logiciel informatique diadème,
- Organisation administrative des réunions du SDS,
- Missions ponctuelles sur demande du médecin-chef et des membres du SDS,
- Correspondant avec les experts du Service de Santé pour la mise en place de consultations dans leur domaine de compétences respectifs.

PROFIL :

- **Savoirs :**
  - Connaître son environnement professionnel ;
  - Connaître l'organisation territoriale et fonctionnelle du SDIS 41 ;
  - Connaître les règles de la rédaction administrative ;
  - Connaître les possibilités offertes par les logiciels Excel, Word, Outlook et Power Point sous environnement Windows ;

- **Savoir Faire :**
  - Savoir appliquer les règles de fonctionnement communes à l'ensemble des Groupements et services du SDIS 41 ;
  - Savoir utiliser les outils de communication bureautiques et informatiques mis à disposition ;

- **Savoir Être :**
  - Avoir le sens du service public ;
  - Disposer d'une grande capacité d'écoute ;
  - Disposer de bonnes qualités relationnelles ;
  - Disposer d'un esprit d'initiative et être force de proposition ;
  - Se soumettre au secret médical.

REGIME DE TRAVAIL / REMUNERATION / AVANTAGES :

- Temps de travail : 39 heures avec RTT ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- Participation employeur prévoyance ;
- Titres restaurant.

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :
Tout renseignement peut être obtenu auprès du médecin-chef Bérangère NION, au 02.54.51.54.08 ou berangere.nion@sdis41.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES :
Interne : les candidatures sont à transmettre au service RH SPP-PATS sous couvert du supérieur hiérarchique **avant le vendredi 22 décembre 2023.**

Externe : les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae détaillé devront être adressées par courrier ou par mail : Service Ressources Humaines SPP-PATS, 11-13 avenue Gutenberg - CS74324 41043 BLOIS Cedex ou recrutement@sdis41.fr **avant le vendredi 5 janvier 2024.**

Le Directeur Départemental,

Colonel Hors Classe Mohammed KHARRAZ