Sapeurs-Pompiers Loir-et-Cher

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LOIR-ET-CHER

Blois, le 14 décembre 2023

Groupement Richesses Humaines
Service RH SPP-PATS

N° 374/GAECPP-P/2023/FD/BR
Affaire suivie par : Mme B. ROULLET

NOTE D'INFORMATION N° 2023-64

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	Commandant Sébastien LACROIX	13 décembre 2023	

Objet : AVIS DE VACANCE DE POSTE

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

GROUPEMENT : Fonctionnel – Groupement des Services Supports Techniques et Logistiques

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

FONCTION : Assistant(e) administratif(ve) du Groupement des Services Supports Techniques et Logistiques

TYPE D'EMPLOI : permanent

MOTIF DE VACANCE DU POSTE : vacance de poste

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la responsabilité du Chef de Groupement :

- Réception des appels téléphoniques,
- Réception, enregistrement, tri du courrier,
- Réception, traitement et diffusion d'informations,
- Réalisation de travaux de bureautique,
- Tri, classement et archivage de documents,

- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (Déclaration des sinistres à l'Assureur, etc…),
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives,
- Exécution des Marchés Publics (commandes (préparation, formalisation), contrôle de l'exécution, gestion des incidents),
- Suivi budgétaire et comptable des crédits du groupement,
- Engagement comptable, émission et suivi des bons de commande,
- Suivi de la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe,
- Accueil du public, des fournisseurs et des agents du SDIS (PATS, SPP et SPV),
- Gestion administrative des activités liées aux bâtiments (chauffage, carburants, combustibles, contrats, prestations de nettoyage…),
- Accueil téléphonique et secrétariat de la Mission Patrimoine / Juridique/Logement,
- Secrétariat du chargé du Risque Bâtimentaire.

PROFIL :

- **Savoirs :**
  - Connaitre son environnement professionnel ;
  - Avoir des connaissances budgétaires (appréciées) ;
  - Connaitre l'organisation territoriale et fonctionnelle du SDIS 41 ;
  - Connaître les règles de la rédaction administrative ;
  - Connaitre 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.

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 commandant Sébastien LACROIX, chef du Groupement des Services Supports Techniques et Logistiques (GSSTL) au 02.54.51.54.14 ou 07.87.22.24.93 ou sebastien.lacroix@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 5 janvier 2024.**

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 19 janvier 2024.**

Le Directeur Départemental,

Colonel Hors Classe Mohammed KHARRAZ