

**AVIS DE VACANCE
DE POSTE EXTERNE
N° PATS 2024**

Avignon, le 16 avril 2024

**LE SDIS DE VAUCLUSE RECRUTE UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)
AU SEIN DU GROUPEMENT DE LA PREPARATION OPERATIONNELLE (GPO)**

POSTE VACANT LE 1^{ER} SEPTEMBRE 2024

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (C)

■ **MISSIONS**

Placé sous l'autorité du chef de groupement de la préparation opérationnelle, l'agent aura en charge les missions suivantes :

- Assister le chef de groupement et les chefs de service en exécutant des missions administratives et de gestion courante
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif.
- Suivre les dossiers administratifs et les gérer selon l'organisation et ses compétences.

■ **ACTIVITÉS FONCTIONNELLES:**

- Suivi des activités du service (gestion des courriers, mise en forme de travaux de bureautique, suivi et mise à jour des dossiers),
- Gestion du logiciel courrier,
- Gestion du logiciel métier WEB DAG,
- Gestion du logiciel métier WEB PREV – Administrateur(trice) du logiciel (mise à jour des modifications concernant les campings et leur périodicité),
- Gestion des commandes de fournitures,
- Assure l'accueil physique et téléphonique du service,
- Réceptionne, traite et diffuse les informations,
- Suit la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe d'encadrement,
- Trie, classe et archive les documents,
- Exécute et suit les procédures et décisions administratives,
- Suivi du planning de la Chaîne de commandement.

■ **SAVOIRS (connaissances)**

- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités locales et territoriales, de la fonction publique.
- Connaissance de l'organisation territoriale et fonctionnelle du SDIS.
- Fonctionnement, activités, procédures et partenaires du service.

■ **SAVOIR-FAIRE (être capable de)**

- Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques,
- Rédiger des comptes rendus de réunion, articles « intranet » et fiches techniques,
- Gérer de l'information, classer et archiver des documents,
- Analyser et synthétiser des documents,
- Maîtriser les techniques de recherches documentaires,

- Maîtriser l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel),
- Maîtriser des outils de bureautique.

■ **SAVOIR-ETRE**

- Méthode, rigueur et sens de l'organisation et de l'anticipation,
- Qualités relationnelles et humaines (élus, institutionnels, agents, ...),
- Sens de l'écoute et de la médiation,
- Loyauté, adaptabilité et réactivité,
- Sens du service public,
- Sens de la hiérarchie.

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- CNAS, titres repas, prime fin d'année
- Lieu de travail : Etat -major, siège du SDIS à Avignon
- Horaires de travail : 39 h hebdomadaires du lundi au vendredi avec RTT

Les candidatures (lettre de motivation, CV) sont à adresser par mail à **recrutements@sdis84.fr**
au plus tard le 16 mai 2024 à :

Monsieur le Chef de Corps Départemental
Groupement des ressources humaines
Esplanade de l'armée d'Afrique – BP 60070
84005 AVIGNON CEDEX 1

Tout renseignement complémentaire concernant les missions du poste peut être obtenu auprès de
Lcl CHAUSSINAND, chef du groupement de la préparation opérationnelle au 04.90.81.69.10

Tout autre renseignement peut être obtenu auprès de
Madame GRAND, chef de groupement adjointe des ressources humaines au 04.90.81.68.22

