



Sapeurs-Pompiers

SEMOY, LE

02 SEP. 2021

RÉF : MV/2021-2558

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU LOIRET

Groupement des Ressources Humaines

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Loiret
recrute à compter du 1^{er} octobre 2021
dans le cadre d'un remplacement temporaire d'un fonctionnaire

Un(e) secrétaire prévention au Groupement Prévention, Prévision, Planification

(CDD de droit public de 6 mois)

Missions :

Placé(e) sous l'autorité du chef du groupement, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Vous suivez les dossiers administratifs et assistez un ou plusieurs préventionnistes.

Doté(e) de compétences techniques dans le domaine du secrétariat, vous devez :

→ Effectuer le secrétariat du service :

- ✦ Enregistrement des courriers (départ/arrivé), des demandes de visites des ERP, des dossiers ERP, habitation et industrie (suivi et vérification), de la planification (grands évènements, feux d'artifice et DECI) et SSIAP ;
- ✦ Création et suivi des dossiers informatiques ;
- ✦ Mise en forme et édition des rapports, des comptes rendus et des procès-verbaux ;
- ✦ Réalisation des convocations pour le calendrier mensuel de visites ;
- ✦ Préparation des ordres du jour des commissions de sécurité et des convocations, prise de notes durant la commission (dans les locaux du SDIS ou sur le terrain) et rédaction du compte rendu ;
- ✦ Préparation des états liquidatifs pour les examens SSIAP ;
- ✦ Mise à jour des bases de données ;
- ✦ Mise en page et réalisation des courriers et avis du service ;
- ✦ Classement des dossiers et archivage.

→ Assurer l'accueil du service :

- ✦ Réception et filtrage des appels téléphoniques ;
- ✦ Renseignement des appelants concernant les procédures.

Profil souhaité :

- Titulaire d'un CAP/BEP/BP secrétariat ou BTS assistant de manager ou à défaut, expérience significative dans le domaine du secrétariat ;
- Compétences rédactionnelles et rigueur ;
- Qualités relationnelles affirmées, bonne aptitude au travail en équipe et en transversalité (polyvalence avec les autres secrétaires) ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique et informatique (Pack Office).

Caractéristiques du poste :

- Recrutement : voie contractuelle ;
- Statut : filière administrative, catégorie C, cadre d'emplois des adjoints administratifs, garde d'adjoint administratif ;
- Lieu de travail : 195 rue de Gourdonnerie à Semoy, à proximité d'Orléans ainsi que des grands axes routiers et autoroutiers ;
- Rémunération : selon la grille indiciaire et le régime indemnitaire en vigueur ;
- Temps de travail :
 - 39 heures avec RTT réglementaires ;
 - Horaires variables, du lundi au vendredi ;
- Environnement physique : travail en bureau type plateau partagé avec les autres secrétaires ;
- Avantages : tickets restaurant, chèques vacances, prestations sociales.

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressées pour le **30 septembre 2021 dernier délai** (le cachet de la poste faisant foi) :

**Monsieur le Président du Conseil d'Administration
Service Départemental d'Incendie et de Secours du Loiret
195 rue de la Gourdonnerie
45404 FLEURY LES AUBRAIS CEDEX**

ou par courriel à l'adresse emploi@sdis45.fr

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Lieutenant-colonel Franck MAILLARD, chef du Groupement Prévention, Prévision, Planification au 02.38.523.527.

**Pour le Président du Conseil d'Administration du SDIS
Et par délégation
Le Directeur Départemental
des Services d'Incendie et de Secours du Loiret**



Colonel H. C. Christophe FUCHS