

ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE H/F

POSTE

RÉFÉRENCE : ARR-12090

DATE : 13/12/2018

LIEU DE TRAVAIL : SAINT-LAURENT-BLANGY

NB DE POSTES : 1

DESRIPTIF : Le SDIS recrute un Assistant de gestion administratif HF pour renforcer son service promotion du volontariat.

Votre rôle :

L'Assistant accompagne l'Adjoint au Chef du GSPV dans les tâches administratives liées à la mission « volontariat, fidélisation et citoyenneté » sur le Département et assure une aide ponctuelle au secrétariat de Direction en cas d'absence.

Il contribue à un suivi efficace des dossiers traités au niveau de la mission volontariat en collaboration avec l'Adjoint au Chef du GSPV et le Chef d'Etat-major.

Vos missions principales :

- Traitement et suivi des dossiers liés à la mission volontariat (secrétariat)
- Mise en forme tous types de courriers et de documents
- Etablissement des statistiques
- Classement et archivage
- Suivi de l'état d'avancement des dossiers traités et des projets liés au volontariat
- Prise des notes lors des réunions et rédaction des comptes rendus
- Renseignement des tableaux de suivi des activités liées à la mission (indicateurs)
- Communication
- Participation à la représentation du SDIS au niveau du volontariat (préparation d'évènements en collaboration avec le service communication : réservation de salle, invitations), communication écrite et orale, mise en valeur de l'établissement ...
- Proposition, conception et mise en œuvre des supports de communication interne et externe au SDIS en relation avec la mission volontariat, fidélisation et citoyenneté.
- Accueil téléphonique et physique
- Traitement et suivi des appels et des mails (Sapeurs Pompiers Volontaires, entreprises, partenaires extérieurs...)

Mission secondaire :

- Appui administratif au secrétariat de direction de l'Etat-major (enregistrement et suivi des courriers, réception des appels téléphoniques, gestion des parapheurs, ...)

Vos relations :

En interne :

L'adjointe au Chef du GSPV chargée de la mission volontariat

Le chef et l'adjoint du service

Les correspondants volontaires (des GT et des CIS)

Le chef d'Etat-major

Le Président et les élus du conseil d'administration

Le Directeur Départemental, le directeur départemental adjoint, le Directeur administratif et financier, les chefs de sous-directions, les chefs de groupements fonctionnels et territoriaux, les chefs de service

En externe :

Les responsables des associations de sapeurs-pompiers

Les techniciens et élus des EPCI et communes membres

Les partenaires publics ou privés

Les entreprises extérieures

Les services du ministère de l'intérieur

Votre profil ?

- Vous avez des connaissances générales du fonctionnement du SDIS, et si possible du volontariat
- Vous maîtrisez l'outil informatique et plus particulièrement Excel et Word.
- Vous êtes doté(e) d'un bon relationnel et de bonnes capacités rédactionnelles
- Vous avez le sens de l'organisation, de la polyvalence, et du travail en équipe
- Vous savez vous adapter facilement, vous êtes autonome et disponible
- Vous savez faire preuve de discrétion, et prendre des initiatives
- Vous êtes capable de gérer les fluctuations de charge de travail, et de travailler sur plusieurs dossiers en même temps
- Vous avez un BTS assistant de direction ou équivalent.
- Expérience souhaitée dans l'assistantat de direction dans une collectivité territoriale ou établissement public.

Vos conditions de travail :

Déplacements éventuels sur l'ensemble du Département en cas de besoin dans le cadre de la mission volontariat

Poste de Catégorie C, stagiairisation pendant 1 an avant titularisation

Prise de poste souhaitée au 01.01.2019

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

arras@prochemploi.fr

Les candidatures seront étudiées au fur et à mesure afin de répondre au plus vite au recrutement

et l'offre sera suspendue dès qu'une première présélection aura été faite

Si vous n'avez pas reçu de réponse dans le mois suivant votre candidature, votre profil n'a pas été retenu car il ne correspondait pas aux critères recherchés ou d'autres candidatures correspondaient plus au profil. Dans tous les cas, vous pouvez nous contacter pour avoir plus d'informations sur cette réponse négative.

Par ailleurs, sauf avis contraire de votre part, nous n'hésiterons pas à vous envoyer des propositions pour d'autres offres d'emploi.



Ce dispositif est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020