



DIRECTION

Pôle ressources humaines

Service personnel permanent

Chartres, le 2 mars 2023

AVIS DE VACANCE INTERNE ET EXTERNE UN(E) ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Le SDIS 28 recrute un Gestionnaire formation Au sein du Service Gestion Administrative et Financière Du Groupement Développement des Compétences

(Poste ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

Poste à pouvoir le 1^{er} JUIN 2023

Sous l'autorité du chef de service gestion administrative et financière, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Mission principale :

Le(la) gestionnaire formation participe à la gestion administrative et financière des formations des sapeurs-pompiers professionnels, volontaires, des personnels administratifs et techniques y compris les formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA) tant pour des stages organisés en intra collectivité qu'avec des organismes extérieurs.

Le(la) gestionnaire formation assure :

- La recherche d'organismes, saisie des stagiaires : logiciels FORSYS, FORMALTIS, CNFPT et GEEF ; convocations, indemnisation, contrôle de fichiers d'anomalies des indemnités, attestations/diplômes, archivage, dématérialisation...
- Le suivi financier : logiciels CIRIL (bons de commande, engagements...) et FORSYS/WEBMAC pour les indemnités.
- Les travaux de secrétariat : enregistrement de courriers, réservations logistiques (salles, matériels, véhicules, messages téléphoniques, recherche d'hôtels, réservations train/avion etc).
- La participation à la continuité du service public pour pallier à l'absence de personnel.

Missions annexes :

Le(la) gestionnaire formation est régisseur suppléant d'une régie d'avance pour les titres de service :

- Gestion financière en lien avec le payeur départemental
- Distribution et retour des titres auprès des mandataires lors des formations/réunions.

Le(la) gestionnaire a en charge le secrétariat des manifestations sportives des sapeurs-pompiers et des jeunes sapeurs-pompiers (JSP) :

- Recensement des inscrits, contrôles, dossards, résultats pour les cross et le parcours sportif des sapeurs-pompiers (travail dominical d'environ 5 jours par an).

Profil recherché :

Être en mesure de s'adapter à de multiples activités,

Être réactif et disposer d'un esprit d'équipe développé pour intégrer un service jeune et dynamique,

Connaissance indispensable des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook) et de la fonction publique territoriale,

Une expérience professionnelle dans le cadre de la formation professionnelle serait appréciée ainsi que des logiciels Antibia et Ciril finances,

Apporter un soin particulier à la qualité de son travail,

Appliquer et respecter les procédures, consignes et délais.

Poste, temps de travail, rémunération et avantages sociaux :

- Poste à pourvoir pour le 1er juin 2023
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
- Poste à temps complet sur base de 39h/semaine avec ARTT
- Rémunération : Grille indiciaire + régime indemnitaire (IFSE)+ prime annuelle
- Possibilité de télétravailler une partie du temps (après adaptation et maîtrise des tâches)
- Adhésion au comité d'action sociale et l'amicale de la direction

Lieu d'affectation :

Poste basé à chartres : Direction départementale – 7, rue Vincent Chevard et prochainement sur Champhol

Les candidatures accompagnées d'une lettre manuscrite de motivation et d'un curriculum vitae détaillé devront être adressées à :

Monsieur le président du conseil d'administration, 7 rue Vincent CHEVARD, 28000 CHARTRES,

Avant le 1^{er} avril 2023

ou par mail à : recrutement@sdis28.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter le commandant Nicolas LE GALL, chef du service groupement développement des Compétences ou auprès de Maryse LECLERC, cheffe du service gestion administrative et financière au 02 37 91 88 04.