

DIRECTION

Groupement des ressources humaines

APPEL A CANDIDATURE – ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Un(e) adjoint(e) administratif(ve)

(Poste temps complet en CDD)

Poste à pouvoir dès que possible

Le SDIS 28 recrute un(e) adjoint(e) administrative pour assurer les missions de mise à jour des livrets individuels de formation (LIF), au sein du Service Gestion Administrative et Financière (SGAF), du Groupement Développement des Compétences (GDC).

Missions :

La mission consiste à intégrer une version numérisée des diplômes et attestations de chaque agent dans le logiciel FORSYS afin que ces documents apparaissent ensuite dans le logiciel WEBFOR. De ce fait chaque agent pourra ensuite consulter et éditer directement son LIF. Le nombre estimé est d'environ 50 000 insertions à effectuer.

Profil :

Le candidat sera en mesure de s'adapter rapidement et travaillera ensuite en totale autonomie après une formation effectuée par le service gestion administrative et financière (SGAF).

Il maîtrisera les différents types de formations (UV pro – volontaires, blocs de compétences...). Une expérience en tant qu'ancien SPP ou SPV est exigée.

Il apportera un soin particulier à la qualité de son travail ; appliquera et respectera scrupuleusement les procédures et consignes.

Poste à 35 heures par semaine. Ce poste est à pourvoir dès que possible pour une durée de 6 mois.

Les candidatures sont à transmettre **avant le 1^{er} avril 2023** à :

Monsieur le président du conseil d'administration du SDIS 28, 7 rue Vincent Chevard – 28000 CHARTRES ou
par mail à l'adresse suivante : recrutement@sdis28.fr

Le GDC se situe à la direction départementale à Chartres.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du commandant Nicolas LE GALL, chef du GDC ou de Madame Maryse LECLERC, cheffe du SGAF, au 02.37.91.88.04.

Les entretiens de recrutement pourraient se dérouler dès la semaine 14.