

DIRECTION

Pôle Ressources Humaines

Groupement Ressources Humaines

AVIS DE VACANCE

Le service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir recrute un(e) Assistant(e) administratif (ve) au groupement prévention-prévision

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2021

Missions :

Au sein du groupement prévention-prévision, sous l'autorité du chef du groupement « prévention-prévision », l'assistant(e) administratif (ve) réalise les missions principales suivantes :

Mission n° 1 : L'assistant(e) de prévention assure le secrétariat du service prévention.

- Préparation et participation aux commissions de sécurité en collaboration avec la préfecture ;
- Tri et répartition des dossiers ERP (établissement recevant du public), HAB (habitations), IND (industries) ;
- Gestion de l'accueil et des appels téléphoniques et renseignements des appelants en matière de prévention ;
- Accueil et orientation des personnes extérieures ;
- Gestion et mise à jour de la liste départementale des ERP ;
- Gestion des visites (VP, VR) ;
- Enregistrement du courrier (arrivée et départ) ;
- Gestion des manifestations sportives ;
- Mise à jour du logiciel « prevarisc » (courriers types, instructeurs, mots de passe...).

Mission n° 2 : L'assistant(e) de prévention assiste les préventionnistes.

- Création et suivi des dossiers informatiques et papier (fiche établissement, études, visites, des dossiers ERP, IND, HAB et divers) ;
- Classement (archives, dossiers, courriers) ;
- Gestion des visites et prise de rendez-vous.

Mission n° 3 : L'assistant(e) de prévention assiste le chef de groupement.

- Assiste le chef de groupement dans les missions qui lui sont dévolues ;
- Veille au respect des délais de traitement des dossiers (ERP, IND, HAB et divers) ;
- Centralisation des activités sur Outlook ;
- Commande d'ouvrages et de fournitures ;
- Gestion et suivi des dossiers de jury SSIAP (réception du dossier, traitement, gestion des diplômes) ;
- Elaboration de statistiques départementales (mensuelles et annuelles) avec le logiciel BO.

Qualités requises :

- Disposer du sens du service public et le cultiver,
- Respecter les consignes et les délais,
- Faire preuve de discrétion,
- Disposer du sens de l'organisation,
- Disposer du sens du travail en équipe.

Poste à pourvoir le 1^{ER} décembre 2021

Les candidatures accompagnées d'une lettre manuscrite de motivation et d'un curriculum vitæ détaillé devront être adressées, **avant le 1^{er} novembre 2021**, à :

Monsieur le président du conseil d'administration du SDIS
Service départemental d'incendie et de secours
7 rue Vincent Chevard
28000 CHARTRES

ou par mail à :

secretariatdirection@sdis28.fr

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du commandant DUFOUR-FATISSON, chef du groupement prévention-prévision (02 37 97 88 88).