



Un assistant administratif à la direction du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux



Ce poste est fait pour vous ...



UNE FONCTION STRATÉGIQUE

- Apporter une aide permanente au directeur, au directeur adjoint et à la présidente du conseil d'administration en termes de gestion du secrétariat de direction, suivi des projets et accueil physique et téléphonique.
- Constituer une assistance dédiée aux élus.
- Soutenir les actions liées aux cérémonies protocolaires.



UN EMPLOYEUR, UN SERVICE

- 404 SPP, 113 PATS, 3005 SPV en activité au 1^{er} janvier 2024
- 7 groupements fonctionnels, 3 groupements territoriaux, 76 centres d'incendie et de secours
- Un pôle assistance composé de 2 agents pour accompagner les actions menées par la direction.



UN TERRITOIRE DYNAMIQUE

- Un territoire avec une forte vitalité (économique, culturelle et associative).
- Une dimension événementielle (re)connue.
- Un département marqué par ses 240 km de côtes, qui offre aussi des paysages variés (plaine, bocage, marais) et 1800 km de pistes cyclables...



Vos missions ...



PRINCIPALES

- Assister les élus du conseil d'administration, notamment la présidente, en termes de suivi de dossiers, de gestion des agendas, de communication...
- Organiser, en relation avec la deuxième assistante de direction, le quotidien professionnel du directeur départemental et du directeur départemental adjoint
- Suivre les projets et activités de la direction (rédaction ordre du jour, compte-rendu...)
- Vérifier la conformité des pièces et des dossiers
- Veiller à une continuité de service sur l'ensemble des dossiers



SPÉCIFIQUES

- Contribuer en lien avec le référent départemental protocole et cérémonies à l'organisation des différentes cérémonies du SDIS et au suivi des demandes des médailles
- Assurer le suivi des habilitations diverses




Ce que nous attendons de vous ...


- S'exprimer à l'écrit et à l'oral de manière claire et adaptée, selon les situations, interlocuteurs et supports utilisés
- Discerner les informations confidentielles et ne partager que celles qui sont diffusables (secret et discrétion professionnels, déontologie)
- Faire preuve d'une grande disponibilité
- S'approprier les progiciels métiers avec facilité
- Organiser ses tâches de façon ordonnée et autonome
- Planifier l'activité, gérer les priorités et rendre compte
- Utiliser des outils permettant d'optimiser les temps de traitement
- Travailler en synergie avec de multiples acteurs
- Repérer, hiérarchiser et assurer la circulation des informations vers les bons interlocuteurs
- Prendre en compte les attentes de la direction et des élus
- Maîtriser les outils bureautiques




Votre environnement de travail ...

 **Rattachement :** Vous travaillerez au sein de la direction.

 **Localisation :** Les Oudairies – BP 695 – 85017 La Roche-sur-Yon

 **Temps de travail / congés :** Vous occuperez un poste en SHR (service hors rang), 39 heures hebdomadaires. Vous bénéficierez de 25 jours de congés et des RTT associées.

 **Télétravail :** Vous aurez la possibilité de télétravailler (sous réserve des nécessités de service).

 **Avantages sociaux :**


- titre repas
- remboursement de 75 % de l'abonnement de transport en commun pour le trajet domicile-travail
- participation à la prévoyance
- accès aux prestations proposées par le CNAS






Se renseigner - Postuler

Madame Céline CLENET

Cheffe du service gestion prévisionnelle des emplois et compétences

 02.51.45.10.21

À noter :

-  Nous étudions avec la plus grande attention les candidatures des talents en situation de handicap et leurs éventuels besoins spécifiques.
-  L'entretien de recrutement est programmé le **22 novembre 2024**.
-  Le poste est à pourvoir dès que possible.

Pour candidater, déposez en ligne, votre CV et lettre de motivation adressés à Madame la présidente,

avant le **12 novembre** 2024.



[Candidater](#)

**REJOIGNEZ
NOUS !**

L'aventure commence ici

