



Réf. Avis : n°25- 12

Validé le : 3/06/2025

Signature :

Le Directeur
Colonel Fabrice TERRIEN

Le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de la Savoie

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le SDIS de la Savoie recrute en contrat à durée déterminée pour une durée de 3 mois :

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

pour le Groupement Opérations

du cadre d'emplois des adjoints administratifs

Au sein de Groupement Opérations, l'assistant(e) apporte un soutien à son responsable hiérarchique et aux différentes équipes administratives.

Il (elle) recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il (elle) gère les dossiers administratifs, assure l'accueil physique et téléphonique. Il (elle) participe à l'organisation des activités et assure la bonne circulation et le traitement des informations.

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

Traitement des dossiers et saisie de documents

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de documents
- Enregistrer ou saisir des données sur informatique
- Trier, classer et archiver les documents

Suivi des activités du service

- Assurer la gestion administrative du service « Risques Courants »
- Trier, enregistrer et répartir le courrier
- Assurer le suivi administratif et la mise à jour des différents dossiers techniques
- Gérer les agendas, prendre et organiser des rendez-vous
- Réaliser les commandes de fournitures bureautiques

Accueil physique, téléphonique, messagerie électronique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique (des agents du SDIS et personnes extérieures à la structure)
- Recevoir, filtrer et orienter les différentes demandes

Participation à la gestion financière des activités du service

- Assurer le suivi des balances budgétaires du groupement
- Valider sur le logiciel « Ciril » les services faits
- Gérer le suivi administratif, le contrôle et la préparation des facturations des services faits (interventions extra-départementales dans les SDIS limitrophes, dans le cadre des renforts nationaux, sur autoroutes)

Réalisation du suivi des indemnisations Sapeur Pompiers Volontaires (SPV)

- Suivre et saisir les indemnités des SPV missionnés par le groupement : renfort nationaux, experts, spécialités, autres indemnisations...

Continuité de service avec la 2ème assistante sur les missions suivantes

- Assurer la gestion et le suivi de la chaîne de commandement : compilation des plannings, préparation des prises d'astreinte.
- Assurer l'interface des services d'enquête dans le cadre des réquisitions
- Assurer le suivi, la préparation et la diffusion des notes opérationnelles du permanencier opérationnel
- Réaliser les attestations d'intervention et assurer l'interface des administrés, des assureurs ou autres demandeurs

PROFIL RECHERCHE

- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité d'adaptation et sens du travail en équipe
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, logiciels métier)
- Dynamisme, réactivité, autonomie et capacité d'anticipation
- Rigueur, organisation et discrétion

POSTE A POURVOIR : dès que possible / Date limite de candidature : 30 juin 2025

Dossier de candidature : lettre de motivation +cv

A envoyer par mail à recrutement@sdis73.fr (pièces jointes à mettre au format Pdf) ou par courrier à SDIS73, Mr le Président du Conseil d'Administration du SDIS de la SAVOIE, 226 rue de la Perrodière, 73230 Saint-Alban-Leysse

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Aurélia FOURDNIER au 04.79.60.13.54