

**AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE / EXTERNE**

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Gard recrute par recrutement direct, mutation ou détachement un adjoint administratif principal à rédacteur territorial prochainement vacant pour assurer les fonctions d'assistant(e) de direction à la Direction/Présidence.

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> juin 2023

**Missions :**

Organisation de la vie professionnelle du DDSIS, du DDA, du Secrétaire Général et du Président :

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités.
- Rappeler les informations importantes et transmettre les messages.
- Organiser les déplacements.
- Établir une relation de confiance.

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique :

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers.
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers.
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.

Suivi des projets et activités de la direction :

- Intégrer les priorités de la Direction/Présidence dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat.
- Renseigner les tableaux de suivi des activités de la Direction.
- Gestion et dispatching du courrier Direction/Présidence.

Accueil téléphonique et physique au secrétariat :

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent.
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur.
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques.

Organisation et planification des réunions :

- Rédiger les ordres du jour.
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions.
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus.

**Profil :**

- Expérience avérée en secrétariat.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point).
- Aptitude aux logiciels métiers.
- Capacité rédactionnelle.
- Polyvalence, capacité à gérer les priorités.
- Discrétion exigée.
- Rigueur et sens de l'organisation.

**Rémunération et avantages :**

- Statutaire + RIFSEEP, prime annuelle,
- Temps de travail : 40 heures hebdomadaire ouvrant droit à RTT /
- Adhésion au CNAS
- Temps complet

Les candidatures internes seront soit rédigées sur le **formulaire de mobilité interne**, disponible sur Intranet, accompagnées d'un curriculum vitæ détaillé et devront être adressées **par la voie hiérarchique**.

Les candidatures externes seront composées d'une lettre de motivation, d'un CV, de la copie du dernier arrêté de situation administrative.

Date limite de dépôt des candidatures : **28 février 2023.**

Monsieur le Président du Conseil d'Administration  
Service Départemental d'Incendie et de Secours du Gard  
Groupement Fonctionnel des Ressources Humaines  
BP 48069  
30932 NÎMES CEDEX 9 ou rh-recrutement@sdis30.fr

Nîmes, le 10 janvier 2023

Groupement fonctionnel des ressources humaines

Service emplois et compétences  
Recrutement-mobilité

RÉF. : GF/RH/2023-0026/FB/NB  
Affaire suivie par Fabienne BERNON  
Tél. : 04.66.63.36.27  
Poste 5200  
@ : [f.bernon@sdis30.fr](mailto:f.bernon@sdis30.fr)

- *Messieurs les Chefs de Groupements  
Territoriaux et les Chefs de Centres  
d'Incendie et de Secours*
- *Mesdames et Messieurs les Chefs de  
Groupements Fonctionnels et les Chefs de  
Services de la Direction Départementale*

**OBJET /** Avis de vacance de poste INTERNE / EXTERNE.

**P.J. /** 1

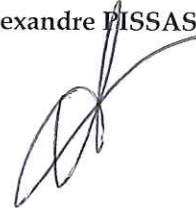
J'ai l'honneur de vous adresser ci-joint des avis de vacance de poste. Il concerne :

- Un poste d'adjoint administratif principal à rédacteur pour assurer les fonctions d'assistant(e) de direction à la Direction.

Je vous remercie de bien vouloir en assurer la plus large diffusion auprès des personnels placés sous votre autorité.

Le Président du Conseil d'Administration du Service  
Départemental d'Incendie et de Secours du Gard,

Alexandre PISSAS,



**Copies pour info. :**

- Organisations syndicales
- Affichage / Intranet