



Perpignan, le 19/07/2023

Direction départementale
des services d'incendie et de secours

Groupement : Administration générale et ressources humaines
Service : Ressources humaines / paie-indemnisation
Affaire suivie par : Aurélie BAUDET

Avis de vacance de poste interne et externe

DESTINATAIRES:

Mmes et MM. Les sous-directeurs
Mmes et MM. les chefs de groupement
Mmes et MM. les chefs de service
Mme et MM. les chefs de CIS mixtes
Mme le médecin-chef du SSSM

Un poste d'assistant de direction à temps complet (H/F)

Au sein du cabinet de direction

est à pourvoir

Les agents intéressés sont invités à faire parvenir une **lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae** au directeur départemental des services d'incendie et de secours, par mail à : ressources.humainesSPP-PATS@sdis66.fr

Missions (en binôme avec l'autre assistante de direction) :

- ✓ Assurer le secrétariat administratif du directeur et du directeur adjoint,
- ✓ Accueil physique et téléphonique ainsi que filtrage des interlocuteurs,
- ✓ Assurer le suivi des courriers « ARRIVÉE » et « DÉPART »,
- ✓ Suivre les courriels notamment du directeur et directeur adjoint,
- ✓ Assister les services de la présidente et des élus du CASDIS,
- ✓ Aider en permanence le directeur et son adjoint avec réactivité (en termes notamment de coordination, anticipation, organisation, gestion des priorités, ...),
- ✓ Anticiper et prendre des initiatives pour résoudre les difficultés liées notamment à la planification, l'organisation des réunions,
- ✓ Tenir à jour les agendas et vérifier leur fiabilité,
- ✓ Participer autant que nécessaire aux réunions,
- ✓ Travailler en lien fort avec l'ensemble des autres assistantes, les chefs de groupements et de services, et les personnels du service communication,
- ✓ S'impliquer dans le futur réseau des assistantes,
- ✓ Assurer la continuité de service.

Profil :

- ✓ Grade cible : rédacteur territorial à rédacteur principal de 1^{ère} classe,
- ✓ Les candidatures des agents titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe lauréats ou inscrits à l'examen professionnel ou au concours de rédacteur seront prises en considération dans le cadre d'une évolution de carrière.
- ✓ Maîtrise des outils informatiques exigée (Word, Excel, internet, Outlook...),
- ✓ Aptitudes rédactionnelles nécessaires, synthèse, prise de notes,
- ✓ Aptitudes relationnelles avérées,
- ✓ Devoir de réserve et discrétion,
- ✓ Bonne organisation et savoir gérer les urgences et priorités,
- ✓ Respect des procédures et des normes,
- ✓ Rigueur et disponibilité.

Date limite de réception des candidatures : le **20 août 2023 à 17h00**

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DES PYRÉNÉES-ORIENTALES
1 rue du lieutenant Gourbault – BP 19935 – 66962 Perpignan cedex 09 - Standard 04.68.63.78.18 -

Toute correspondance doit être adressée de façon impersonnelle au Directeur départemental des services d'incendie et de secours