



Perpignan, le 30/01/2025

## Avis de vacance de poste externe

Direction départementale  
du service d'incendie et de secours

-----  
Pôle Ressources  
Groupement Ressources Humaines

### DESTINATAIRES :

Mme et MM les chefs de pôle et sous-directrice SSSM  
Mmes et MM. les chefs de groupement  
Mmes et MM. les chefs de service  
Mme et MM les chefs de CIS mixtes

### **Un poste d'agent d'accueil contractuel (CDD à temps non complet)**

Au sein du groupement patrimoine – service maintenance bâtimentaire-bureau sûreté/accueil

**est à pourvoir à compter 1<sup>er</sup> avril 2025**

### **Les agents correspondant au cadre d'emploi des adjoints administratifs**

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](mailto:ressources.humainesSPP-PATS@sdis66.fr)

### **Missions :**

Vous serez notamment chargé de :

- ✓ Accueillir, renseigner et informer le public sur les services en face à face ou par téléphone.
- ✓ Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information.
- ✓ Actualiser l'affichage, les informations mises à la disposition du public.
- ✓ Enregistrer et suivre les entrées et sorties visiteurs (CNI et badges sdis) : enregistrement de l'identité et n° de la pièce d'identité et mise à jour d'un registre de traçabilité des flux de personnes au quotidien.
- ✓ Enregistrement du courrier au départ et affranchissement
- ✓ Gestion des preuves de dépôts et LRAR des 2 groupements territoriaux nord et sud.
- ✓ Distribution du courrier auprès des services
- ✓ Gestion de l'ouverture des portails nord et ouest
- ✓ Déplacement vers les institutions partenaires de type préfecture ou conseil départemental 3 fois par semaine ou selon les besoins de la direction
- ✓ Réservation et validation planning des salles de réunion
- ✓ Réception des demandes de contact via le site sdis66.fr et transmission vers le service concerné
- ✓ Changement astreintes PSY pour base téléphonique (lien SSSM)
- ✓ Soutien à la gestion des cartes professionnelles du SDIS 66
- ✓ Tâches administratives diverses

### **Profil :**

- ✓ Poste à non complet équivalent à 20h/semaine
- ✓ Horaires fixes : de 13h à 17h du lundi au vendredi
- ✓ Sens de la discrétion indispensable
- ✓ Etre à l'aise avec les outils bureautiques
- ✓ Permis B indispensable
- ✓ Bon relationnel

Ce poste correspond au groupe C2 des adjoints administratifs pour le RIFSEEP

Date limite de réception des candidatures : le **2 mars 2025**