

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 010240910000956 - Assistante du pôle secrétariat direction

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement SDIS de Aube
SIRET 28100001800024

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 010240910000956
Intitulé du poste Assistante du pôle secrétariat direction
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération transmise

Métier(s)

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Assistant ou assistante de direction

Service recruteur Direction
Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Contact PEVERGNE , Victoria
Assistante RH
victoria.pevergne@sdis10.fr
0325435819

Observateurs victoria.pevergne@sdis10.fr

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Transmission	11/09/2024 à 10:35	RIME
Modification : État de l'opération	10/09/2024 à 14:55	RIME
Création	10/09/2024 à 14:54	RIME

Déclaration de vacance d'emploi

Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°010240910000956

Numéro	État
V010240910000956001	transmise

Grade(s)

1. Adjoint administratif
2. Adjoint adm. principal de 2ème classe
3. Adjoint adm. principal de 1ère classe

Date prévue du recrutement 01/01/2025

Motif de saisie Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Description du poste à pourvoir

I. APPUYER LA CHEFFE DE L'ASSISTANCE DE DIRECTION ET PALIER L'ABSENCE DE L'AGENT D'ACCUEIL

- a) Assurer le secrétariat du service assistance de direction
- b) Assurer l'accueil de l'état-major
- c) Assurer la gestion du site internet et intranet

Historique de la déclaration n°V010240910000956001

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Transmission	11/09/2024 à 10:35	RIME
Création	10/09/2024 à 14:55	RIME

Offre d'emploi n°O010240910000956

Numéro de l'offre	O010240910000956
État de l'offre	transmise
Grade(s)	<ol style="list-style-type: none">1. Adjoint administratif2. Adjoint adm. principal de 2ème classe3. Adjoint adm. principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

I. APPUYER LA CHEFFE DE L'ASSISTANCE DE DIRECTION ET PALIER L'ABSENCE DE L'AGENT D'ACCUEIL

- a) Assurer le secrétariat du service assistance de direction
- b) Assurer l'accueil de l'état-major
- c) Assurer la gestion du site internet et intranet

Missions ou activités

- Assurer les accueils physique et téléphonique du service Direction
- Gérer les agendas électroniques et les rendez-vous du Directeur et de son adjoint
- Suivre le traitement du courrier adressé aux Président du CA, au Directeur départemental et au Directeur départemental adjoint
- Gérer le suivi des parapheurs mis à la signature de M. le Président du conseil d'administration et de M. le Préfet
- Assister le Directeur départemental et le Directeur départemental adjoint
- Etablir les recueils des actes administratifs du SDIS
- Organiser les manifestations et cérémonies
- Gérer les demandes de réservation de véhicules du pool général et en assurer le suivi
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier
- Gérer le site internet et intranet du SDIS

Profil recherché

- Savoir :
 - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du SDIS
 - Connaissance des missions de chaque service de l'état-major
 - Maitriser les techniques de standard téléphonique et d'accueil du public
 - Maitriser internet et l'intranet du SDIS
 - Maitriser les logiciels Word et Excel
- Savoir-faire :
 - S'exprimer clairement
 - S'adapter aux différents publics
 - Réguler l'entrée des visiteurs et assurer la traçabilité
 - Gérer les situations de stress et réguler les tensions
 - Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
 - Conserver neutralité et objectivité en toutes situations
 - Appliquer l'obligation de discrétion professionnelle d'information

- Appliquer le règlement interne de l'établissement public
- Filtrer les appels téléphoniques et les transmettre aux agents compétents ou bien en cas d'absence prendre un message
- Recevoir et transmettre les messages et courriers informatiques dans les plus brefs délais
- Identifier et anticiper les problèmes
- Signaler à sa hiérarchie toutes anomalies
- Organiser son temps de travail
- Rendre compte de l'avancée des travaux confiés

• Savoir être :

- Accueillir le public avec amabilité
- Faire preuve d'écoute et de compréhension
- S'exprimer avec politesse
- Porter une tenue vestimentaire convenable et adaptée au poste
- Avoir une bonne hygiène corporelle
- Organiser méthodiquement son espace de travail
- Posséder des qualités relationnelles et le sens de l'entraide
- Savoir travailler en équipe

Date prévue du recrutement 01/01/2025

Date de debut de publicité 11/09/2024

Date de fin de publicité 11/10/2024

Date limite de candidature 11/10/2024

Informations complémentaires Le SDIS de l'Aube participe à hauteur de 25 euros/mois au risque santé.

Poste managérial ? Oui

Télétravail possible ? Oui

Lieu de travail 21 RUE ETIENNE PEDRON CS 30607 , Troyes (Aube)

Nombre de jours de diffusion 0

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de l'offre , Compte de transmission de l'offre , État de l'offre	11/09/2024 à 10:35	RIME
Transmission	11/09/2024	RIME
Création	10/09/2024 à 14:59	RIME

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Contact 0325435819

Courriel de réception des candidatures en ligne victoria.pevergne@sdis10.fr

Nombre de candidatures (depuis *Emploi-Territorial*) 0

Aucune candidature reçue pour l'instant. [Ajouter une candidature](#)