

AVIS D'OFFRE D'EMPLOI

SDIS70 AV24 n° 04 du 12 décembre 2024

LE SDIS 70 RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION DU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE OU DE 1ERE CLASSE

POSTE A TEMPS COMPLET
A POURVOIR AU 17 MARS 2025

AFFECTATION :

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS -
ETAT-MAJOR DES SAPEURS-POMPIERS - 4 rue Lucie et Raymond Aubrac à VESOUL.**

MISSIONS :

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe du pôle « Administration générale », cheffe du service « Communication, secrétariat de direction et relations élus », vous travaillerez également sous l'autorité de la cheffe du service juridique. Des missions pourront vous être également directement confiées par le directeur, le directeur-adjoint, le chef d'état-major et l'officier « Qualité de vie en service et gestion de l'information ».

Vous intégrerez un service de 5 personnes où vous serez amené(e) à réaliser les missions suivantes :

En termes de secrétariat :

- assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que la gestion du courrier de l'établissement,
- assurer la gestion des agendas ainsi que le secrétariat des directeur, directeur-adjoint, chef d'état-Major et l'officier « Qualité de vie en service et gestion de l'information » sous contrôle de la cheffe du pôle « Administration générale » et de la cheffe du service juridique (saisie de rapports, courriers divers, notes, convocations...),
- participer aux différentes missions administratives, comptables et juridiques du service.

En matière de communication :

- participer, en collaboration avec la cheffe du pôle « administration générale » et en lien avec les groupements et les correspondants « communication » des centres d'intervention, à la mise à jour des sites internet et extranet du SDIS,
- assurer, en collaboration avec la cheffe du pôle « administration générale » et en lien avec les groupements, le développement et l'animation des réseaux sociaux ainsi que la communication interne via ILLIWAP,
- participer à l'élaboration des contenus rédactionnels des supports de communication du SDIS (rapport annuel d'activité, plaquettes...) et aux retouches de certains documents émanant des différents services,
- participer à l'organisation et au suivi des manifestations départementales (élaboration des invitations, dossiers de presse, logistique, reportages photo...)
- participer à l'animation du réseau des correspondants « communication » des centres d'intervention.

En matière de relations avec les élus :

- participer à la préparation et au suivi des bureaux, conseils d'administration et autres instances consultatives (convocations, rapports, délibérations, PV d'instances...),
- assurer la transmission des actes du SDIS à la préfecture (contrôle de légalité) et l'élaboration du recueil des actes administratifs du SDIS.

PROFIL :

- Être titulaire du concours d'adjoint administratif principal de 2^e classe,
- Formation requise d'assistant(e) de direction, secrétariat, métiers de la communication ou tout autre diplôme en adéquation avec les missions confiées,
- Maîtrise des différentes techniques de rédaction et de présentation de documents (style administratif, journalistique, écriture web...),
- Très bonnes capacités rédactionnelles,
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique (WORD, EXCEL) requise,
- Maîtrise des logiciels de PAO, de montage vidéo, de retouche photo (ADOBE InDesign, PHOTOSHOP, Illustrator...) et en CMS (Content Management System) souhaitée,
- Connaissance des réseaux sociaux (formation ou expérience de Community manager appréciée),
- Connaissance de la fonction publique territoriale et des collectivités locales appréciée.

REMUNERATION ET AVANTAGES :

- Statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP)
- adhésion CNAS
- attribution de titres-restaurant.
- participation de l'employeur à la prévoyance

Faire partie d'un établissement dont les valeurs de solidarité, d'altruisme mais aussi d'exigence offre un sens au travail et un solide esprit d'équipe vous intéresse. Vous avez pour ambition de contribuer aux missions administratives du SDIS. Vous avez une affinité particulière avec les réseaux sociaux. Vous souhaitez participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication ainsi qu'au développement de la bonne image du service public de secours. Vous possédez de réelles qualités relationnelles qui vous permettront d'intégrer aisément un service dont les missions l'amènent en permanence à travailler en transversalité avec les autres groupements et les partenaires extérieurs. Vous faites preuve d'un sens aigu de la discrétion. Sens de l'organisation et du travail en équipe, autonomie, réactivité, adaptabilité, rapidité d'exécution, esprit d'initiative font partie de vos qualités.

Postulez pour nous rejoindre.

Adresser lettre de candidature motivée accompagnée d'un CV détaillé
avant le 20 janvier 2025

à

Madame la Présidente du Conseil d'Administration
Service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône
4, rue Lucie et Raymond Aubrac
B. P. 40005
70001 – VESOUL cedex

par voie postale ou par mail aux adresses suivantes : c.paquet@sdis70.fr / grh@sdis70.fr

*Renseignements complémentaires auprès de Mme Sylvie JUIN,
cheffe du pôle administration générale, au 03 84 96 76 37.*