



AVIS DE VACANCE

EST SUSCEPTIBLE DE RECRUTER

Par voie de mutation interne ou externe

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Jura est un établissement public départemental autonome au cœur d'un territoire d'exception. 1 500 sapeurs-pompiers volontaires, 110 sapeurs-pompiers professionnels et 50 personnels administratifs et techniques permettent d'assurer la sécurité des biens, des personnes et de l'environnement 7j/7 et 24h/24.

Le SDIS du Jura est susceptible de recruter **un(e) assistant(e) de direction (h/f)** à temps complet au sein de la Direction Départementale.

Venez nous rejoindre et candidatez **au plus tard le 20 mars 2024** en vous adressant à :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration
du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Jura
Service Départemental d'Incendie et de Secours du Jura
846 ancienne route de Bletterans
B.P. 20
39570 MONTMOROT

Colonel Philippe **OLIVIER** (Directeur Départemental) au ☎ **03.84.87.08.00** (secrétariat)
Ou Commandant Sylvain **RICHARD** (Chef du GRHF) au ☎ **03.84.87.08.52** / sylvain.richard@sdis39.fr

DESSCRIPTIF DU POSTE

Vous serez placé/e sous l'autorité hiérarchique du Directeur Départemental et de son adjoint pour apporter une aide permanente à la Direction en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication et suivi de dossiers.

VOS MISSIONS :

- Organiser les agendas du directeur et de son adjoint,
- Préparer et organiser des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, conférences téléphoniques...) et leurs logistiques,
- Préparer, contrôler et mettre à jour les dossiers nécessaires à la mission du binôme de direction (convocations, documentations, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...),
- Réaliser les tâches classiques de secrétariat (filtrage d'appels, mails, courriers),
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat de direction,
- Assister sur demande aux réunions placées sous la responsabilité directe du binôme de direction et en rédiger les comptes rendus ou relevés de décisions,
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs...),
- Gérer les lignes budgétaires rattachées au secrétariat de direction,
- Réaliser des revues de presse en lien avec les sujets sensibles d'actualité et les grands événements portés par l'établissement,
- Coordonner et faciliter la circulation d'information entre les directeurs et les groupements afin d'assurer un suivi des actions,
- Sélectionner, structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe.

PROFIL DU CANDIDAT

Catégorie C ou B.

- Niveau requis : BAC exigé, BAC+2 souhaité,
- Loyauté, relation de confiance
- Discrétion, réserve et conscience professionnelle,
- Techniques de secrétariat et utilisation des outils métiers,
- Sens de l'organisation et anticipation,
- Règles d'expression orales et écrites de qualité,
- Connaissance de l'environnement administratif et politique,
- Intérêt pour l'environnement sapeurs-pompiers.

SPECIFICITÉS DU POSTE

RÉGIME DE TRAVAIL : Poste à temps complet de 39 heures par semaine avec attribution de jours d'ARTT et grande disponibilité et flexibilité.