

Contrat emploi compétences « CEC »

1 poste d'agent administratif H/F

Description de l'offre

Localisation de l'offre :

Service d'incendie et de secours du Bas-Rhin

Service d'affectation : Groupement des infrastructures (GI) – Bureau administration et finances

Lieu d'affectation : Service d'incendie et de secours du Bas-Rhin à Wolfisheim

Contexte du poste :

Le service d'incendie et de secours du Bas-Rhin (SIS 67) est un établissement public ayant pour mission la défense incendie, le secours à personnes et la protection des biens et de l'environnement. Il est composé de 663 sapeurs-pompiers professionnels, 4571 sapeurs-pompiers volontaires et de 158 personnels administratifs et techniques. Son organisation repose sur une direction regroupant cinq sous-directions (prévention-prévision-opérations, santé, ressources humaines, pilotage par la sécurité et la performance globale, administration et moyens) et des centres d'incendie et de secours répartis sur le département et dont l'action est coordonnée par sept compagnies.

Le groupement des infrastructures est en charge des travaux de construction, de rénovation, d'entretien et d'optimisation du parc immobilier du service d'incendie et de secours du Bas-Rhin. Il assure l'équipement en mobilier et matériels, la gestion des énergies, le nettoyage et les contrôles réglementaires des établissements.

Le bureau administration et finances, composé de 2 agents administratifs, assure l'accueil, le courrier et le suivi budgétaire du groupement des infrastructures.

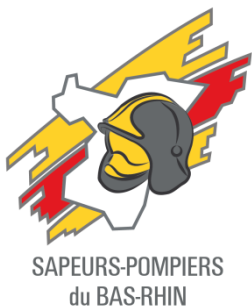
Missions :

L'intéressé(e) sera en charge de diverses missions administratives en lien avec le parc immobilier :

- Missions de gestion, suivi et contrôle des consommations de fluides (gaz, électricité, eau, ordures ménagères, fioul, etc.) :
 - Suivi des consommations,
 - Visa et suivi des factures,
 - Intégration des données dans le logiciel de gestion du patrimoine,
 - Alerte des utilisateurs en cas de dépassement.
- Suivi des contrôles réglementaires immobiliers :
 - Assistance à la programmation,
 - Suivi de la réalisation,
 - Intégration et saisie des données.
- Diverses missions en lien avec le contrôle d'accès.
- Diverses missions administratives et de secrétariat à la diligence du chef de groupement.

Profil :

- **Candidat éligible au CEC**
- Bon relationnel
- Rigueur et autonomie
- Capacité d'écoute
- Discrétion
- Connaissances élémentaires des outils bureautique (Word, Excel, Outlook)
- Notions de comptabilité publique et des règles de gestion financières des collectivités souhaitée
- Connaissance du milieu sapeur-pompier appréciée



Contrat emploi compétences « CEC »

1 poste d'agent administratif H/F

Formations proposées :

- Initiation aux logiciels métier (gestion financière, gestion de patrimoine)
- Initiation, perfectionnement Word et Excel
- Initiation aux marchés publics

Avantages proposés

- Tickets restaurant
- Remboursement à hauteur de 50 % des frais d'abonnement aux transports en commun ou forfait mobilité
- Prestations CNAS

Cadre statutaire :

Contrat aidé « Contrat emploi compétences - CEC » - CDD de 9 mois (35 heures)

Renseignements : recrutement@sis67.alsace

Candidatures :

Pour postuler, envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation à :

Monsieur le Président du SIS 67
Service d'incendie et de secours du Bas-Rhin
Le Prisme
2 route de Paris
67087 Strasbourg Cedex 2

Ou par courriel à : recrutement@sis67.alsace

Poste à pourvoir : 24 avril 2023

Date limite de candidature : 14 avril 2023