

SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F)



Emploi permanent - Temps complet

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Poste à pourvoir dès que possible

Date limite de candidature le 30/05/2025

Offre n°O067250430000207

Localisation

Service d'incendie et de secours
du Bas-Rhin
2 route de Paris
67202 WOLFISHEIM

CONTEXTE

Le **secrétaire de direction** assiste le président et le vice-président du conseil d'administration du service d'incendie et de secours du Bas-Rhin, le directeur départemental (DD SIS) et le directeur départemental adjoint (DDA). Il est placé sous l'autorité du DD SIS.

MISSIONS

Assistanat :

- Organisation de l'agenda et des rendez-vous selon les priorités, rappel des échéances ;
- Réception, tri et filtrage des appels téléphoniques, transmission des messages ;
- Suivi du courrier adressé aux élus et aux directeurs, préparation de certains courriers de réponse (remerciements, condoléances, félicitations, invitations...) ;
- Mise en forme des courriers, notes et documents transmis par les directeurs ;
- Organisation de réunions (planification dans les agendas respectifs, préparation des ordres du jour et des dossiers, réservation de salles, logistique...) ;
- Organisation des déplacements des autorités (ordres de mission, billets de train, hébergement...) ;
- Saisie dans le logiciel de gestion du temps de travail pour le compte des directeurs.

Secrétariat :

- Participation à l'enregistrement du courrier avant redistribution vers les services pour traitement ;
- Préparation, diffusion et saisie des plannings des permanences des officiers de sapeurs-pompiers professionnels ;
- Contrôle des parapheurs (signatures) ;
- Mise à jour de l'annuaire des SDIS et saisie dans le logiciel INFOSDIS (grèves, enquêtes diverses...).

Autres missions :

- En cas de besoin, soutien du chef du service de l'administration générale dans ses missions : gestion des instances de gouvernance, gestion de l'accueil, entre autres ;
- Maître d'apprentissage : certaines années, le secrétaire de direction peut être amené à encadrer un élève/étudiant préparant un diplôme dans le domaine de la gestion administrative.



PROFIL RECHERCHÉ

- Rigueur, discrétion, esprit d'initiative, autonomie, sens de la diplomatie ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et des techniques de secrétariat ;
- Connaissance de la langue allemande.



FORMATIONS ET EXPÉRIENCES SOUHAITÉES

- Bac + 2 secrétariat / assistantat de direction ou expérience confirmée dans le domaine



AVANTAGES

- Prime de fin d'année ;
- Carte titres-restaurant
- Remboursement à hauteur de 75 % des frais d'abonnement aux transports en commun ou forfait mobilités durables ;
- Prestations GAS 67, CNAS, carte CEZAM ;
- Participation employeur (30% avec plafond de 70€) à la protection sociale complémentaire (santé et prévoyance) ;
- Télétravail possible sous condition ;
- Durée hebdomadaire : 35 h (aménagés à 40h/sem avec 21 jours de RTT en 2025).

CETTE OFFRE M'INTÉRESSE ?

JE CANDIDATE !

J'envoie mon CV et ma lettre de motivation :

- Par courriel :
recrutement@sis67.alsace
- Par voie postale :
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

NOS VALEURS AU SERVICE DE L'URGENCE

ENGAGEMENT ESPRIT D'ÉQUIPE ALTRUISME RESPECT

www.sis67.alsace

#Pompiers67



SAPEURS-POMPIERS
du BAS-RHIN