

SECRETAIRE DE GROUPEMENT (H/F)



Emploi permanent - Temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Recrutement sans concours possible.

Poste à pourvoir le dès que possible

Date limite de candidature le 31/08/2025

Offre n° 0067250730000800

Localisation

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

CONTEXTE

Au sein de la sous-direction des ressources humaines, **le groupement de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences** assure la corrélation entre les emplois et activités tenus et les compétences requises pour l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ainsi que pour les personnels administratifs et techniques. Il est chargé notamment de pourvoir les emplois vacants, de définir la doctrine d'acquisition des compétences et d'élaborer le plan de formation annuel.

Le secrétariat, en plus d'assister le chef de groupement, participe à la réalisation de plusieurs missions incombant au service chargé du développement des compétences.

MISSIONS

Assistance du chef de groupement :

- Filtrer et orienter les appels téléphoniques ;
- Suivre l'emploi du temps du chef de groupement ;
- Planifier les réunions ;
- Programmer des entretiens individuels et préparer les dossiers afférents ;
- Mettre en forme les courriers, notes de service, comptes-rendus de réunion et présentations ;
- Assurer le suivi du courrier « entrant » et « sortant » ;
- Mettre en ligne des documents sur le site Internet et Intranet du SIS 67 ;
- Assurer le rôle de planificateur (congés, ATT...) pour le groupement (saisie dans le logiciel de gestion du temps de travail) ;
- Être garant du respect de la charte administrative pour l'ensemble des documents du groupement.

Gestion et suivi des demandes de stages :

- Enregistrer les demandes de stage (à l'exception des stages de 3e en compagnie), les soumettre aux services concernés et les saisir dans le tableau de suivi ;
- Rédiger les réponses positives et négatives ;
- Contrôler les dispositions des conventions conformément aux délibérations du Conseil d'Administration et suivre les signatures en lien avec les établissements scolaires.

Participation au recrutement des apprentis :

- Être le référent du CNFPT pour les demandes de prise en charge financière des contrats ;
- Contrôler les dispositions des conventions conformément aux délibérations du Conseil d'Administration et suivre les signatures en lien avec les établissements scolaires ;
- Compléter le tableau de suivi des apprentis commun avec le groupement personnel permanent.



Gestion et suivi des frais de déplacement (hors formation) :

- Enregistrer les demandes de déplacement ;
- Contrôler le circuit de validation ;
- Assurer la logistique du déplacement (réservation hôtels et déplacements, engagement de la dépense) ;
- Rédiger les ordres de mission annuels et ponctuels ;
- Traiter et suivre les frais de déplacement des agents avant transmission au groupement personnel permanent.

Participation au suivi du budget du groupement :

- Suivre la consommation du budget du groupement (une fois par mois) ;
- Analyser et traiter les engagements non soldés en lien avec les services concernés (deux fois par an).

Binôme de la secrétaire de la sous-direction ressources humaines.



PROFIL RECHERCHÉ

- Bac à Bac +2 Secrétariat / Assistant(e) de direction ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique ;
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie dans le travail ;
- Capacité à rendre compte et sens de la hiérarchie ;
- Discrétion absolue.



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 des RTT).

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