

# SECRETAIRE EN CDD (H/F)



**CDD de 2 mois renouvelable- Temps complet**

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)**

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Date limite de candidature le 16/12/2025**

**Date des entretiens : lundi 22 décembre 2025 après-midi**

## Localisation

Service d'incendie et de secours

du Bas-Rhin

4 route de Paris

67202 WOLFISHEIM

## CONTEXTE

**Le groupement prévention** définit et met en œuvre la doctrine départementale en matière prévention face aux risques bâti mentaires en ERP ou dans les immeubles d'habitation ainsi que face aux risques agricoles et industriels. Sa mission principale est de délivrer des avis sur saisine des autorités de police par rapport à un dossier de construction ou de modification d'un ERP, d'un IGH, d'un site industriel, d'une exploitation agricole, d'un bâtiment d'habitation, etc. Il est également garant de la gestion de la défense extérieure contre l'incendie sur le département.

Les services prévention ERP EMS et hors EMS sont composés de 17 officiers de sapeurs-pompiers professionnels instructeurs et 4 personnels administratifs assurant le secrétariat des services et de la commission de sécurité. Ils sont chargés de l'instruction des permis de construire, des autorisations de travaux concernant les ERP, les IGH et certains immeubles d'habitations. Ils effectuent également les visites périodiques et de réception des ERP.

## MISSIONS

### Traitement des dossiers de commission :

- Assurer le secrétariat des sous commissions départementales de sécurité - SCDS (ordre du jour, convocations, recherche de président, mise en forme des rapports, préparation des procès-verbaux, transmission des avis de la SCDS aux maires) ;
- Traiter, réorienter les messages électroniques et/ou y répondre ;
- Gérer et actualiser la base de données informatique (logiciel Webprev).

### Accueil téléphonique :

- Répondre aux appels et les réorienter ;
- Orienter et renseigner les requérants.

### Gestion, classement et archivage de dossiers :

- Réceptionner les dossiers entrants et les enregistrer dans la base de données Webprev ;
- Trier, classer et archiver les dossiers.

## Planification et suivi des visites des préventionnistes :

- Renseigner les tableaux de suivi des visites ;
- Assurer l'organisation logistique (convocations, mails aux exploitants, contacts téléphoniques, etc.) ;
- Ponctuellement, assurer le secrétariat lors des visites sur sites.

## Secrétariat courant :

- Accueil physique et téléphonique ;
- Mise en forme des courriers ;
- Classement.



## PROFIL RECHERCHÉ

- **CDD uniquement** ;
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, etc.) ;
- Compétences rédactionnelles et maîtrise des techniques de secrétariat ;
- Culture administrative et connaissances des procédures liées au fonctionnement des SCDS ;
- Savoir faire preuve de discrétion, avoir le sens du contact et du travail en équipe ;
- Sens de l'organisation et rigueur dans le travail.



## AVANTAGES

- Prime de fin d'année ;
- Carte titres-restaurant ;
- Remboursement à hauteur de 75 % des frais d'abonnement aux transports en commun ;
- 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](http://www.sis67.alsace)

#Pompiers67



**SAPEURS-POMPIERS  
du BAS-RHIN**