

# SECRETAIRE DE LA SOUS-DIRECTION SANTE (H/F)

SAPEURS-POMPIERS  
du BAS-RHIN**CDD 3 mois renouvelable - Temps complet****Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)****Poste à pourvoir dès que possible****Date limite de candidature le 07/12/2025****Offre n° 0067251107000406****Localisation**

Service d'incendie et de secours  
du Bas-Rhin  
4 rue du Zielbaum  
67200 STRASBOURG

## CONTEXTE

**La sous-direction santé** préserve la santé en service par la mise en œuvre de la médecine professionnelle et d'aptitude et de la politique de médecine préventive. Elle assure le soutien sanitaire des interventions et les soins d'urgence aux sapeurs-pompiers. Elle participe également à la formation des sapeurs-pompiers et à la médicalisation des secours.

La sous-direction santé comprend 3 groupements :

- groupement « santé en service » ;
- groupement « ressources et compétences médicales » ;
- groupement « secours médical ».

**La sous-direction santé recherche un secrétaire (H/F) en CDD de 6 semaines renouvelable pendant toute la durée de l'absence d'un agent actuellement en arrêt maladie.**

## MISSIONS

Assurer les activités de secrétariat de la sous-direction santé :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers et correspondants ;
- Gérer les courriers, courriels et fax entrants et sortants, les enregistrer, les ventiler vers les différents destinataires ;
- Vérifier, commander et réceptionner les fournitures bureautiques nécessaires au bon fonctionnement de la sous-direction santé et de la pharmacie à usage intérieur ;
- Assurer la prise de notes lors des réunions puis en rédiger le compte-rendu ;
- Classer, mettre à jour et archiver des documents administratifs du service ;
- Réaliser divers travaux de bureautique : saisie et mise en forme de divers documents (procédures, notes de service, comptes-rendus, rapports, tableaux...), envoi de courriels...
- Assurer la gestion des facturations ;
- Assurer la veille des correspondances internes sur l'intranet.

Participer à la gestion des agents de la sous-direction santé :

- Assurer le suivi des congés/absences des agents et en assurer la saisie dans le logiciel de gestion du temps de travail ;
- Saisir les indemnités des membres volontaires de la sous-direction santé dans le logiciel dédié.

Gestion RH des personnels volontaires :

- Suivre les demandes reçues via le site internet du SIS 67 ;

SAPEURS-POMPIERS  
du BAS-RHIN

- Suivre les arrêtés et dossiers de recrutement des personnels sapeurs-pompiers volontaires avec le service engagement du SPV.

#### Gérer l'archivage :

- Assurer l'archivage des documents et dossiers générés par l'activité du service ;
- Suivre et alimenter le tableau des archives.

#### Gérer l'information :

- Réceptionner, traiter et diffuser de l'information en interne et en externe ;
- Gérer la veille de l'Intranet ;
- Participer à l'élaboration des supports de communication.

#### Secrétariat du groupement secours médical

- Classer, mettre à jour et archiver les documents du service ;
- Réaliser divers travaux de bureautique : saisie et mise en forme de divers documents (procédures, notes de service, comptes-rendus, rapports, tableaux...), envoi de courriels...

#### Appui ponctuel au profit d'un groupement de la sous-direction santé :

- Assurer un appui ponctuel en cas de nécessité au profit d'un des groupements.

#### | PROFIL RECHERCHÉ

- **CDD uniquement** ;
- Maitrise des techniques de communication orale et écrite ;
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Bonnes connaissances des logiciels de bureautique (courrier électronique, Word, Excel, Power Point...) ;
- Avoir le sens de l'organisation et des relations humaines ;
- Savoir faire preuve de rigueur et de discréetion.

#### | 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](mailto:recrutement@sis67.alsace)

- Par voie postale :  
Monsieur le Président du SIS 67  
Service d'incendie et de secours du Bas-Rhin  
Le Prismé – 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