

AGENT D'ACCUEIL EN CDD (H/F)



SAPEURS-POMPIERS
du BAS-RHIN

CDD de 6 mois - Temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Poste à pourvoir **dès que possible**

Date limite de candidature le **07/03/2026**

Offre n°**0067260205000989**

Localisation

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

CONTEXTE

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.

Le SIS 67 est composé d'un corps départemental de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, organisé en centres d'incendie et de secours répartis sur l'ensemble du département et de services opérationnels, administratifs et techniques pour la gestion quotidienne de son activité, organisés en sous-directions et groupements.

Rattaché à la sous-direction administration et moyens, le service administration générale est composé de deux agents administratifs, d'un agent technique et d'un agent en contrat aidé. Il assure notamment l'accueil du public, la préparation logistique des réunions, l'organisation des assemblées délibérantes et gère le courrier entrant et sortant.

MISSIONS

- Accueil administratif : assurer l'accueil physique et téléphonique au standard ;
- Gestion des salles de réunion (planning, préparation, rangement) ;
- Traitement du courrier entrant et sortant (tri et enregistrement du courrier entrant, affranchissement) ;
- Mise sous pli d'envois en nombre (fiches de salaires, cartons d'invitation, etc.) ;
- Dépôt et collecte de courriers auprès des partenaires institutionnels une fois par semaine (secteur de l'EMS) ;
- Gestion du local technique de reproduction (photocopieur et autres appareils mutualisés) ;
- Participation à l'organisation des cérémonies, manifestations (relations avec les prestataires et fournisseurs, demande de devis aux différents prestataires, assurer le service à table, gestion des stocks) ;
- Gestion documentaire (magazines, journaux) ;
- Reprographie de divers documents ;
- Commande et gestion des stocks (fournitures de bureau, boissons et autres denrées alimentaires).





PROFIL RECHERCHÉ

- **CDD uniquement**
- Sens de l'accueil, de l'écoute et de la discrétion ;
- Communication aisée avec le public ;
- Qualité d'intégration dans une équipe ;
- Réactivité, autonomie et être force de proposition ;
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Outlook...) ;
- Sens de l'organisation ;
- Savoir rendre compte ;
- Sens de l'entraide et du travail en équipe ;
- Permis B apprécié.



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