

SECRETAIRE DE LA SOUS-DIRECTION SANTE



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 le **01/12/2026**

Date limite de candidature le **23/08/2026**

Offre n°**0067260721000087**

Localisation

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

CONTEXTE

Selon l'article R1424-24 du CGCT, la **sous-direction santé** assure la conduite de la réponse opérationnelle par la médicalisation et la paramédicalisation de la prise en charge des victimes, le concours à l'aide médicale urgente, l'organisation du soutien sanitaire opérationnel.

Elle apprécie les conditions de santé des sapeurs-pompiers et participe à l'organisation de la surveillance médicale des agents.

La sous-direction Santé comprend 3 groupements :

- Groupement « aptitude, soutien et maintien en condition »
- Groupement « soutien logistique santé »
- Groupement « secours médical, doctrine d'emploi et ressources opérationnelles »

MISSIONS

Assurer les activités de secrétariat de la sous-direction santé et du groupement médical, doctrine d'emploi et ressources opérationnelles :

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

Gérer les commissions de la sous-direction santé :

- Assurer le suivi (convocation...) des membres de la commission consultative de la sous-direction santé ;
- Assurer le suivi (convocation...) des membres de la commission du médicament.

Participer à la démarche qualité du service :

- Réceptionner et assurer le suivi des accusés de réception (A/R) générés par l'activité du service ;
- Alimenter le tableau de bord des A/R ;
- Renseigner les tableaux de bord ou documents autres nécessaires à la bonne marche du service.

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.

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

- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite ;
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Bonnes connaissances des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point...) ;
- Avoir le sens de l'organisation et des relations humaines ;
- Savoir faire preuve de rigueur et de discrétion.



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

