

## Assistant de gestion administrative (F/H)



### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA MOSELLE 3 rue de bort-les-orgues - bp 50083 - saint julien les metz 57072Metz
<b>Grade :</b>	Adjoint administratif territorial
<b>Référence :</b>	O057200700079674
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	24/07/2020
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi temporaire
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/09/2020
<b>Date limite de candidature :</b>	23/08/2020
<b>Service d'affectation :</b>	Département des systèmes d'information

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	3 rue de bort-les-orgues - bp 50083 - saint julien les metz 57072 Metz
--------------------------	---

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Adjoint administratif territorial
<b>Famille de métier :</b>	Affaires générales
<b>Métier(s) :</b>	Assistante / Assistant de gestion administrative

#### Descriptif de l'emploi :

Le SDIS de la Moselle, recherche un assistant gestion administrative (F/H) pour un CDD de 12 mois. Poste mutualisé entre le département des systèmes d'information et celui des entretiens bâtimementaires et des travaux neufs.

#### Profil demandé :

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale ;  
Gestion de l'information, archives et accès aux données personnelles ;  
Savoir constituer un fonds documentaire nécessaire à l'exercice des missions ;  
Savoir organiser, hiérarchiser son activité et respecter les délais ;  
Maîtrise de l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, Access, PowerPoint, messagerie...);

Techniques de secrétariat ;  
Communication orale et écrite ;  
Procédures administratives ;  
Techniques de recherche documentaire ;  
Faire preuve de rigueur ;  
Faire preuve de discrétion professionnelle ;  
Travailler en équipe ;  
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue.

**Mission :**

Vous serez chargé(e), pour le département des systèmes d'information :  
Gestion des courriers et des correspondances ;  
Gestion documentaire ;  
CIRIL : Gestion des bons de commande, suivi des commandes et des bons de livraison ;  
AGENDIS : programmation des astreintes et mise en paiement de celles-ci.  
Gestion des tickets restaurants ;  
Contrôle des consommations SIC du service :  
Moyens d'impression ;  
Envoi des SMS CEDRALIS ;  
Hors forfaits de téléphonie mobile.  
Suivi de l'édition des pièces de marchés publics (MOM, VA, VSR).

Pour le département des entretiens bâtimentaires et des travaux neufs :

Réception des appels téléphoniques des UO pour orientation sur les techniciens et/ou information direct des UO (exemple :  
imputation ligne budgétaire BDC) ;  
Classement et reporting des investissements par UO sur la base des remontées des indicateurs budgétaires ;  
Saisie et imputation des factures fluides par UO et reporting coûts fonctionnement généraux ;  
Classement et archivage des documents ;  
Mise en page courrier et suivi des correspondances ;  
Suivi logiciel courrier.

**Contact et informations complémentaires :** Tous les renseignements complémentaires sur le poste pourront être obtenus auprès de M. Damien MARTIN ou M. Jean-Philippe CHARON au 03.87.79.45.00. Les personnels intéressés adresseront leur candidature par courrier ou par mail ([recrutement@sdis57.fr](mailto:recrutement@sdis57.fr)) au Président du Conseil d'Administration du SDIS de la Moselle avant le 23/08/2020, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV.

**Téléphone collectivité :** 03 87 79 45 00

**Adresse e-mail :** [recrutement@sdis57.fr](mailto:recrutement@sdis57.fr)

**Lien de publication :** [www.sdis57.fr](http://www.sdis57.fr)

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.