

Assistant(e) au groupement de l'appui numérique

Filière	Administrative
Grade	Adjoint administratif à adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe
Nombre de postes	1
Nature de l'emploi	Permanent

PRÉSENTATION

Nous recherchons pour le groupement de l'appui numérique, **un/une assistant(e) administrative.**

Mission principale : vous assurez une gestion technique et administrative du groupement et apportez une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, d'accueil, et de classement des dossiers.

Composition du service : le groupement de l'appui numérique est composé de 3 services regroupant une trentaine d'agent : service des projets applicatifs, service de l'infrastructure des systèmes et service du support aux utilisateurs.

Positionnement de l'agent dans l'organigramme : placé(e) sous la responsabilité du chef de groupement

Lieu du service : État-Major du SDIS à Fontaine

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions principales	<p>Appui administratif et juridique</p> <ul style="list-style-type: none">• Concevoir et tenir à jour les échéances du groupement (par exemple les renouvellements de marché ou de conventions) <p>Appui budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none">• Contribuer aux préparations budgétaires (BP, DM, simulations de fin d'exercice)• Alimenter le tableau de bord financier• Alimenter le tableau de bord des engagements à réaliser au fil de l'année <p>Indicateurs décisionnels</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimenter les tableaux de bords de suivi d'activité du groupement et d'affectation de ses ressources sur les différents projets <p>Gestion de la commande publique</p> <ul style="list-style-type: none">• Collecter les pièces nécessaires à la constitution des dossiers• Vérifier les données des commandes notamment par rapport aux décisions budgétaires• Enregistrer et vérifier les dépenses• Mettre à jour la base de données et l'applicatif dédiés <p>Gestion de la facturation</p> <ul style="list-style-type: none">• Contrôler la conformité entre les bons de commande et la facturation• Contrôler la conformité entre la facture et les clauses des marchés• S'assurer du service fait auprès des chefs de service du groupement• Relancer les prestataires externes <p>Gestion des sinistres liés au matériel</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer un lien avec le groupement administration-finances-achats• Vérifier la complétude des dossiers de sinistres• Assurer le suivi comptable des dossiers <p>Accueil, courrier et traitement des documents</p> <ul style="list-style-type: none">• Accueillir, renseigner et orienter les personnes se présentant• Assurer l'accueil téléphonique et apporter les réponses standards ou transmettre les demandes particulières à l'interlocuteur compétent
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les courriers entrants et sortants • Rédiger la correspondance courante • Mettre en forme et éditer les courriers et autres documents conformément à la charte graphique • Classer / archiver les documents traités (informatiques et papiers)
Missions secondaires	<p>Soutien logistique et circulation de l'information au sein du groupement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passer les commandes d'approvisionnement divers • Diffuser auprès des agents du groupement les différentes campagnes et suivre leurs demandes administratives • Mettre en œuvre des réunions (réservation de salle, convocations, etc.), prendre des notes et rédiger les comptes rendus <p>Coordination de l'action sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être le correspondant « action sociale » : relayer les campagnes d'actions sociales, centraliser et vérifier les dossiers d'action sociale (prestations interministérielles et COS, PDA, CESU), distribuer les titres restaurant
Profil	<p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principes de fonctionnement des administrations et établissements publics • Connaître les marchés publics et les techniques comptables associées • Maîtriser la grammaire et l'orthographe <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter, trier et prioriser les informations • Saisir les informations, les données • Comprendre les besoins et y apporter une réponse adaptée • Maîtriser les applications informatiques de type bureautique • Créer et alimenter des tableaux de bord et de suivi • Maîtriser les techniques de secrétariat (classement, archivage, traitement du courrier...) <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du travail en équipe • Avoir le sens de la confidentialité • Avoir le sens de l'écoute • Être rigoureux
Date limite d'envoi des candidatures	05/05/2025
Poste à pourvoir à compter du :	Dès que possible