

AVIS DE VACANCE DE POSTE
INTERNE/EXTERNE
SECRÉTAIRE INFRASTRUCTURE

Poste vacant au 1^{er} septembre 2022

DIRECTION / GROUPEMENT / SERVICE DE RATTACHEMENT : DDA / GPT INFRASTRUCTURES

LIEN HIERARCHIQUE : l'agent est placé sous l'autorité du Chef du Groupement Infrastructure

IDENTIFICATION :

- Filière : Administrative
- Catégorie : C
- Grade maximum ¹: Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- Résidence administrative : Saint-Brieuc
- Activité : sédentaire
- Poste à temps plein

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours des Côtes d'Armor (SDIS 22), établissement public autonome, participe à la politique de Sécurité Civile. A ce titre, l'établissement assure la sécurité de près de 600 000 costarmoricains notamment en matière de lutte contre l'incendie et de secours d'urgence aux personnes, et concourt à la protection des biens et de l'environnement ainsi qu'à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels. Afin de mener à bien ces missions, le SDIS 22 est composé de 2800 agents (sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, personnels administratifs, techniques ou spécialisé).

Missions principales :

1. L'agent assure la gestion administrative et financière des dépenses d'investissement et de fonctionnement hors opérations de construction.
2. Il assure le secrétariat et l'accueil téléphonique du groupement.
3. Il assure le lien avec les services du SDIS et principalement le service comptabilité et le service marchés.

Activités principales :

- Assure l'accueil téléphonique du groupement infrastructures.
- Réalise les engagements comptables et suit les dépenses de fonctionnement et d'investissement hors opérations de construction.
- Assure le suivi administratif et comptable des contrats de maintenance pour l'ensemble des sites du SDIS en lien si nécessaire avec les prestataires.
- Etabli le service fait des factures de fluides.
- Réalise les tableaux de suivi des consommations d'énergie des différents bâtiments du SDIS22 sur la base des données des factures et des données de comptages sur site.
- Analyse et communique les résultats du suivi des consommations des fluides (bilan, anomalies...)
- Remplit annuellement les données de consommation liées au décret tertiaire sur la plateforme OPERAT ;
- Réalise le suivi des dépenses des cartes achats du groupement infrastructures.
- Etablit et suit les déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT).

¹ Le grade maximum est soumis au respect des règles de nominations et des quotas réglementaires internes au SDIS22

Nous attendons les compétences suivantes :

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques, notamment Excel,
- ✓ Connaissance des circuits de décision de l'établissement,
- ✓ Connaissance de la M61,
- ✓ Connaissance du cadre des marchés publics,
- ✓ Sens du travail en équipe et en transversalité,
- ✓ Qualités rédactionnelles,
- ✓ Disponible,
- ✓ Sens de la communication,
- ✓ Rigueur,
- ✓ Sens de l'organisation.

REGIME DE SERVICE :

- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service

MOYENS :

- Suite bureautique
- Ordinateur de bureau

Le dossier de candidature doit être composé d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé. Dans le cadre des mutations, vous devrez accompagner votre candidature de votre dernière situation administrative.

Votre candidature devra être adressé au plus tard le MARDI 16 SEPTEMBRE 2022 dernier délai à :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration
Service Départemental d'Incendie et de Secours

A l'adresse suivante : recrutement@sdis22.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Julie VEILLARD, Cheffe du groupement Infrastructures au 02.96.75.10.27