

AVIS DE VACANCE DE POSTE
INTERNE/EXTERNE
SECRÉTAIRE APTITUDE

Direction / groupement / service de rattachement : DSSM / SECRETARIAT

Identification :

- Filière : Administrative
- Catégorie : C
- Grade maximum ¹: Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- Résidence administrative : St 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. La secrétaire aptitude assure le suivi de l'aptitude médicale des agents du SDIS sous l'autorité du médecin en charge de l'aptitude
2. Elle réalise l'ensemble des actions en lien avec cette mission.

Activités principales :

- Assure l'accueil téléphonique et physique de la plateforme aptitude,
- Recense les besoins en visites d'aptitude, examens complémentaires et vaccinations,
- Planifie le calendrier des biométries et des visites médicales en lien avec les chefs de centre, les infirmiers, les médecins et les sapeurs-pompiers,
- Assure l'incrémentation des données sur le logiciel métier Medisap,
- Garantit la tenue et la mise à disposition des dossiers médicaux,
- Participe à l'archivage des dossiers médicaux inactifs,
- Met à jour régulièrement le tableau d'activité et les indicateurs identifiés,
- Intervient dans le traitement de l'indemnisation des personnels de santé et des sapeurs-pompiers volontaires
- Assure la continuité de service du secrétariat aptitude,
- Applique les règles et procédures en vigueur dans les domaines de l'hygiène, la santé, la sécurité et la prévention des risques au travail.

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 de l'outil informatique (Excel, world, Medisap...),
- ✓ Autonomie dans l'organisation du travail,
- ✓ Rigueur et méthode,
- ✓ Discrétion,
- ✓ Sens du travail en équipe et qualité relationnelle,
- ✓ Esprit d'initiative et curiosité professionnelle,
- ✓ Savoir rendre compte,
- ✓ Soumis au secret professionnel médical.

REGIME DE SERVICE :

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

MOYENS :

- Ordinateur de bureau
- Suite bureautique
- Logiciel Medisap
- Téléphone
- Espace sécurisé de stockage des dossiers médicaux
- Accès au pool de véhicules pour besoin de service

Le dossier de candidature composé d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et de la dernière situation administrative, devra être adressé au plus tard le **20 NOVEMBRE 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 tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le Médecin-Colonel Jean-Jacques PERRON au 02.96.75.98.06.