



Besançon, le 13 avril 2021

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° 2021-23

**LE SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS
RECRUTE UN(E) SECRÉTAIRE / ASSISTANT(E) DE GESTION**

à TEMPS NON COMPLET (80%)

**au groupement territorial sud, situé à Pontarlier
du grade d'adjoint administratif territorial**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef de groupement, vous travaillerez en équipe en trinôme sur des missions d'accueil et de secrétariat.

□ **Missions :**

- Assurer l'accueil et le secrétariat général du groupement
- Réaliser des travaux de bureautique pour le chef de groupement et ses services
- Assister les cadres du groupement et les chefs de centre dans leurs missions
- Élaborer et suivre le budget du groupement
- Préparer et assister aux réunions des centres de secours
- Gérer les dossiers de protection sociale en trinôme avec ses collègues
- Organiser les visites médicales en trinôme avec ses collègues

□ **Profil recherché :**

- Bonnes capacités d'expression orale et écrite
- Maîtrise des outils de bureautique standards (Word, Excel, Outlook, internet)
- Formation dans le domaine du secrétariat ou expérience sur un poste similaire souhaitée
- Connaissance du milieu sapeurs-pompiers appréciée
- Titulaire du permis B apprécié

□ **Poste vacant à partir du : 1^{er} juillet 2021**

□ **Date limite de dépôt des candidatures : 15 mai 2021**

□ **Des renseignements peuvent être obtenus auprès de :**

Lieutenant-colonel Emmanuel HONOR, chef du groupement territorial sud : 03 81 38 34 01
Mme Maud RAILLARD, cheffe du service gestion des ressources humaines : 03 81 85 37 24

□ **Envoi des candidatures**

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, devront être adressées à :

***Madame la Présidente du Conseil d'Administration
Service Départemental d'Incendie et de Secours du Doubs
10 chemin de la Clairière
25042 BESANCON CEDEX***