REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS

AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE / EXTERNE

Agent administratif gestionnaire du GPRB

N° 3596 du 25 JUIN 2025

1 poste d'adjoint administratif est à pourvoir pour exercer les fonctions d'agent administratif gestionnaire au sein du binome d'assistante du service prévention de l'arrondissement de Montpellier du groupement Est de la sous-direction des territoires du SDIS de l'Hérault, à compter du 1er septembre 2025.
Résidence administrative : GROUPEMENT EST – 1567 avenue Albert Einstein – 34000 MONTPELLIER

Descriptif du poste :
Placé sous l'autorité du chef de service prévention de l'arrondissement de montpellier, l'agent administratif gestionnaire recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service en binome. Il suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et les fonctions attribuées. Il accueille, oriente et renseigne le public

Missions :
- Assurer la gestion administrative des dossiers du service Prévention (ERP et SSIAP) en lien avec les correspondants de la SCDS (mairie, préfecture, DDTM, Police, Gendarmerie)
- Enregistrer le courrier départ/arrivée, transmettre aux bureaux concernés, gestion des signatures et envoi des documents administratifs et des courriels
- Saisir et mettre en forme les documents
- Accueillir et orienter les différents interlocuteurs (appels et messagerie)
- Enregistrer et numériser les divers courriers et avis techniques
- Préparation des séances des commissions de sécurité
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de suivi (visites périodiques annuelles, statistiques du service)
- Suivre les projets et les activités du service dans le respect des procédures établies
- Veiller au respect des délais de transmission des documents officiels
- Assurer le tri, le classement, l'archivage et la numérisation des documents (dossiers d'études PC et AT)

Savoir-faire :
- Connaissance du fonctionnement des différentes commissions de sécurité (ERP)
- Connaissance et respect des procédures administratives
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte, tableurs, prologiciel ERP

Savoir-être :
- Qualités relationnelles
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation et être autonome
- Savoir travailler en équipe au sein d'un pool secrétariat
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

Voie de recrutement : STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE
- Filière administrative / Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
  OU contrat de droit public, à durée déterminée
- Poste à pourvoir à temps complet
- Rémunération de base + astreintes + équivalent d'un 13ème mois + avantages sociaux.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 1er août 2025

Les dossiers de candidatures composés d'une lettre de motivation et d'un C.V seront adressés à :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration - DDSIS de l'Hérault
Parc bel air, 150 rue supernova - 34570 Vailhauquès
et **communiqués par mail uniquement à l'adresse suivante** : candidature@sdis34.fr à :

Contacts pour informations complémentaires :
Commandant Jean-Christophe HEISCH, chef du groupement territorial Est – 06 72 72 09 47
Commandant Julien COCHET, chef du service prévention ERP-IGH groupement Est – 04 67 13 18 30

Le Directeur Départemental Adjoint

Colonel Eric VIAL