

# Avis de vacance

## EXTERNE

### Secrétaire administratif en alternance

### Groupement Est



## Définition du poste

Sous l'autorité de son maître d'apprentissage, le secrétaire de groupement assure et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service : il suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et les fonctions attribuées. Il assure également l'accueil du public, l'oriente et le renseigne.

**A compter du : 2 novembre 2026**



## Profil de poste attendu

### Vos missions :

- ✓ Enregistrer le courrier départ / arrivé, transmission aux services, envoi du courrier
- ✓ Elaborer et mettre à jour des tableaux de suivi
- ✓ Assurer la saisie et la mise en forme de documents informatiques (numérisation, tri, classement, archivage...)
- ✓ Suivre et organiser les plannings du groupement
- ✓ Gérer les stocks, les factures et les délais de transmissions de documents
- ✓ Assurer le suivi des dossiers individuels des agents
- ✓ Actualiser l'affichage, les informations mises à dispositions du public

### Vos compétences :

- ✓ Etudiant préparant un diplôme **inférieur ou égal au niveau Bac+2** en secrétariat et bureautique, ou assimilé
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, ...) et de communication (Internet, messagerie...) exigé
- ✓ Qualités rédactionnelles

### Vos points forts :

- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ Sens du relationnel
- ✓ Disponibilité et discrétion professionnelle
- ✓ Excellente habileté en communication orale et écrite
- ✓ Organisé et dynamique



## Informations de recrutement

### Voie de recrutement :

- ✓ Contrat d'alternance

### Temps et régime de travail :

SHR 1607 heures annuelles  
Temps complet

### Lieu de travail :

Groupement Est  
1567 avenue Albert Einstein,  
34000 MONTPELLIER

### Rémunération :

- ✓ Traitement de base
  - ✓ Primes
- ✓ Avantages sociaux



### Comment postuler ?

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de :  
Monsieur le Président du Conseil d'Administration –  
DD SIS de l'Hérault

Parc bel air - 150 rue Supernova – 34570 Vailhauquès

Par mail uniquement : [candidature@sdis34.fr](mailto:candidature@sdis34.fr)



### Besoin d'un renseignement ?

- ✓ Madame Dominique PEREZ, secrétaire du Groupement territorial Est : 04 67 13 18 44

Le directeur départemental  
des services d'incendie et de secours

Contrôleur général Sébastien Vergé



**Date limite de candidature : 28 octobre 2026**

## Alors, pourquoi pas vous ?