



**Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde**

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2021-074**  
**Diffusion générale**

Bordeaux, le

**24 NOV. 2021**

Groupement des ressources humaines  
Service emploi et compétences  
GRH/EC/EME/SF/2021-99383  
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

**Objet :** Avis de vacance de poste(s)  
**PJ :** 5 fiche(s) de poste

Je vous informe que cinq postes sont ouverts au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

Date d'affectation envisagée : **à définir**

Les postes sont ouverts aux agents titulaires en poste au sein de l'établissement.

**Groupement d'appui pour la direction et les services**

**Service administration  
coordination - Bureau accueil-  
courrier-soutien**

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux  
Emploi : Agent chargé de l'accueil et du courrier  
Supérieur hiérarchique : Chef(fe) de bureau

**Groupement informatique et télécommunications**

**Service développement et  
administration des  
infrastructures – Bureau  
administration réseaux et  
télécommunications**

Cadre d'emploi : Adjoints techniques territoriaux  
Emploi : Assistant(e) technique réseaux et  
télécommunications  
Supérieur hiérarchique : Chef(fe) de bureau

<b>Groupement des ressources humaines</b>	
<b>Service emploi compétences – Bureau accompagnement des parcours et gestion des compétences</b>	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Assistant(e) de gestion des ressources humaines <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service

<b>Groupement Technique et Logistique</b>	
<b>Service administration et finances – Bureau administration</b>	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Secrétaire <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service
	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Assistant(e) de gestion <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de bureau

Pour faire acte de candidature, les agents devront impérativement utiliser le formulaire en ligne sur l'intranet dans la rubrique *Formulaires > Formulaires GRH (F2A3 Fiche de candidature – demande de mobilité interne sur emploi spécifique)*. Une fois qu'ils auront saisi en ligne leur candidature, ils devront l'enregistrer puis la transmettre à leur chef(fe) de centre ou chef(fe) de service qui poursuivra l'instruction de la demande avant de la transmettre au (à la) chef(fe) de groupement afin que ce(cette) dernier(ière) émette son avis préalablement à l'envoi au groupement des ressources humaines via AIRS de manière dématérialisée (formulaire PDF et non une fiche scannée) et par courrier interne avec les signatures.

Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au **3 décembre 2021**.

Le Directeur Départemental,

  
Contrôleur Général Marc VERMEULEN

**Destinataires :**  
 - Tous chefs de pôle  
 - Tous chefs de groupement  
 - Chefs de CIS  
 - Syndicats

<h2 style="margin: 0;">FICHE DE POSTE</h2> <h3 style="margin: 0;">AGENT BUREAU ACCUEIL – COURRIER – SOUTIEN</h3>
--

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT ADMINISTRATIF
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	POLE APPUI GROUPEMENT D'APPUI POUR LA DIRECTION ET LES SERVICES SERVICE ADMINISTRATION COORDINATION BUREAU ACCUEIL – COURRIER – SOUTIEN LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> - BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) de bureau
<b>COTATION POSTE</b>	Classé dans le groupe IFSE : C2
<b>MISSIONS</b>	Traitement et diffusion du courrier relatif à l'activité et au fonctionnement du SDIS Accueil physique et téléphonique du SDIS
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer au traitement et au suivi du courrier "Arrivée" et "Départ" du SDIS</li> <li>- Participer à la circulation et à la distribution du courrier</li> <li>- Participer au fonctionnement de l'espace accueil du SDIS</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<p><b><u>Traitement et suivi des correspondances (courriers/courriels)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tri des enveloppes, ouverture des courriers et apposition du tampon dateur</li> <li>- Attribution et/ou diffusion des correspondances aux groupements</li> <li>- Numérisation des courriers</li> <li>- Impression des courriels</li> <li>- Enregistrement des correspondances dans le logiciel de gestion (AIRS)</li> <li>- Préparation des correspondance dans un parapheur pour visa de la Direction</li> <li>- Modification éventuelle des attributions au retour du visa</li> <li>- Suivi des correspondances - Recherche</li> </ul> <p><b><u>Circulation et distribution des correspondances du SDIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribution des correspondances Internes/Externes</li> <li>- Tournées à destination de services extérieurs (Paierie, Préfecture ...)</li> <li>- Distribution des parapheurs pour la signature du Président et/ou du Directeur</li> <li>- Affranchissement du courrier et des colis</li> <li>- Suivi des lettres recommandées avec AR</li> <li>- Préparation du courrier pour la collecte de La Poste (tri du courrier)</li> <li>- Participation à diverses mises sous pli</li> </ul>

### Accueil physique et téléphonique

- Accueil physique et orientation des visiteurs (piétons et véhicules)
- Permanence au standard téléphonique du SDIS

### Généralités

- Participation à la numérisation ou aux photocopies des courriers
- Renseignement téléphonique aux demandeurs internes ou externes au SDIS
- Respect de la bonne tenue des locaux du bureau Accueil - Courrier
- Réalisation de courses extérieures pour le besoin des services du SDIS
- Accomplissement de tâches ponctuelles à la demande du supérieur hiérarchique
- Assistance au chef du service Administration et Coordination
- Assistance aux utilisateurs du logiciel de gestion du courrier (AIRS)
- Remplacement de la secrétaire de Direction en fonction des besoins
- Réalisation de missions de secrétariat au profit des Groupements
- Suivi des messageries électroniques des agents en lien avec le GIT
- Gestion et enrichissement de l'Intranet du SDIS
- Télétransmission des actes aux services de la Préfecture
- Assistance, en fonction des besoins, au conducteur du Directeur

## **TACHES SECONDAIRES**

---

### **COMPETENCES**

#### **Connaissances métier**

- Maîtrise du logiciel de gestion du courrier (AIRS)
- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de textes et tableurs

#### **Qualités requises**

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe et sens des relations humaines
- Qualités organisationnelles, rédactionnelles et rigueur
- Esprit d'initiative

---

### **CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - Temps complet (35/35<sup>ème</sup>) -

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement.

Permis B

# FICHE DE POSTE

## ASSISTANT(E) TECHNIQUE RESEAUX ET TELECOMMUNICATIONS

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT TECHNIQUE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	POLE APPUI GROUPEMENT INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS SERVICE DEVELOPPEMENT ET ADMINISTRATION DES INFRASTRUCTURES BUREAU ADMINISTRATION RESEAUX ET TELECOMMUNICATIONS LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> - BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) du bureau
<b>COTATION POSTE</b>	Classé dans le groupe IFSE : C2
<b>MISSION</b>	Gestion des ressources réseaux et télécommunications (réseau informatique – téléphonie fixe et mobile – radio – équipements satellites).
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participer à l'administration des éléments actifs du réseau informatique.</li> <li>– Participer à l'administration et à la gestion des autocommutateurs et des gestionnaires de voies radio.</li> <li>– Participer à la gestion technique des lignes téléphoniques fixes et mobiles dans le cadre des marchés et contrats associés.</li> <li>– Participer à l'administration des équipement satellites.</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participe à leur configuration technique et à leur paramétrage pour répondre aux besoins des usagers.</li> <li>– Assure leur maintien en conditions opérationnelles et participe à leur sécurité.</li> <li>– Assure le suivi des interventions des sociétés extérieures dans le cadre des travaux et des opérations de maintenance.</li> <li>– Tient à jour la documentation pédagogique et technique des équipements de télécommunications.</li> <li>– Participe aux études techniques relatives aux nouvelles implantations de sites ou de locaux du SDIS.</li> <li>– Tient à jour l'annuaire téléphonique et le référentiel des identifiants de la flotte de terminaux radio (RFGI)</li> </ul>
<b>TACHE SECONDAIRES</b>	<p>Compte rendu d'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rend compte régulièrement des actions menées et de l'avancée des différents dossiers</li> <li>• informe des difficultés éventuelles rencontrées.</li> <li>– Participe à la préparation et à la diffusion de documents destinés aux utilisateurs.</li> <li>– Participe à l'accompagnement et aux formations relatives à ses domaines de compétences auprès des usagers ou des personnels du groupement.</li> <li>– Réalise toute tâche liée à sa fonction à la demande de ses supérieurs hiérarchiques.</li> <li>–</li> </ul>

---

**COMPETENCES****Connaissances métier**

- Connaissance technique des réseaux informatiques, des systèmes voix/données sur IP, des communications téléphoniques, des autocommutateurs et des réseaux de radiocommunications.
- Titulaire du permis B

**Qualités requises**

- Sens de l'organisation et du travail d'équipe.
- Rigueur, discrétion.
- Bonne aptitude à l'expression écrite.
- Faire preuve d'une juste autonomie et être force de proposition.
- Savoir rendre compte.

---

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35<sup>ème</sup>) –  
Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement

Déplacements sur l'ensemble du département

# FICHE DE POSTE

## ASSISTANT(E) DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES SERVICE EMPLOI ET COMPETENCES BUREAU ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS ET GESTION DES COMPETENCES LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> – Bordeaux
<b>SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) de service
<b>COTATION POSTE</b>	Classé dans le groupe IFSE : C2
<b>MISSIONS</b>	Participation à la mise en œuvre et au suivi des actions du bureau accompagnement des parcours et gestion des compétences
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la gestion et le suivi de la procédure d'évaluation professionnelle des agents</li><li>• Participer à l'élaboration du plan de formation et en assurer le suivi</li><li>• Participer à la gestion des emplois et des compétences des agents</li><li>• Assurer la gestion des demandes de stage</li><li>• Assurer la gestion des participations aux concours et examens</li><li>• Assurer le conseil en mobilité et carrière</li></ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<p><b>Évaluation professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- met à jour les formulaires « compte-rendu évaluation » en fonction des retours d'expérience de la campagne précédente</li><li>- extrait les données agents en vue de l'élaboration des tableaux et documents nécessaires aux groupements</li><li>- édite les fiches de suivi individuel des formations agents</li><li>- assure la diffusion des modèles des comptes-rendus et des documents annexes</li><li>- suit le retour des comptes-rendus et des tableaux de recensement des vœux et des objectifs</li><li>- vérifie les retours, fait signer les comptes-rendus par les autorités</li><li>- enregistre les comptes-rendus, en effectue les copies et les transmet aux agents, et gère le classement des originaux</li><li>- gère les demandes de révision</li><li>- met à jour les fiches de postes suite aux modifications proposées par les groupements en veillant à leur cohérence</li><li>- prépare les dossiers transmis aux CAP</li><li>- tient à jour la procédure d'évaluation</li><li>- réalise le bilan annuel de l'évaluation</li><li>- suit l'appréciation des agents lors de leur année de stag</li></ul> <p><b>Gestion des emplois et compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- édite différentes listes demandées pour mettre en cohérence les compétences et les besoins de formation</li><li>- vérifie pour les agents susceptibles d'être inscrits sur un tableau d'avancement, si les conditions de diplômes et d'emplois sont remplies</li><li>- rédige les décisions de changement d'emploi ou de régime de service et met à jour les données dans le logiciel RH</li></ul>

- 
- rédige et actualise les fiches de postes en liaison avec les groupements
  - conseille les agents sur leur parcours professionnel (mobilité , évolution carrière)

#### **Élaboration et réactualisation du plan de formation**

- participe au recensement des besoins et élabore les documents nécessaires à la validation des demandes
- analyse, calcule et établit les besoins des groupements en matière de formations de spécialités
- élabore la liste des agents pouvant accéder à une formation de tronc commun (suivi de la mobilité, des formations détenues et ancienneté dans le grade)
- réalise les documents finaux faisant ressortir les besoins en formation
- actualise le plan de formation en fonction des départs (retraite, mutation, ...), de l'inaptitude/aptitude des agents, des recrutements

#### **Exécution du plan de formation**

- réceptionne et enregistre les demandes de formation
- informe l'agent quant à la suite réservée à sa demande
- transmet l'inscription au groupement formation
- valide les inscriptions en formation sur le logiciel de gestion de la formation
- suit les absences des agents aux actions de formation, réceptionne les justificatifs d'absence, informe le chef de groupement de l'agent,
- gère l'obligation de service au SDIS après formations
- actualise les tableaux de bord (tableaux de suivi du plan de formation à partir des procès verbaux de jurys SPP, SPV et PATS transmis pas le groupement formation)
- valide sur le logiciel de gestion du temps de travail les temps d'absence liés à la participation des agents aux préparations aux concours et examens professionnels
- renseigne les agents sur les formations et leurs obligations réglementaires en la matière, ainsi que sur les préparations aux concours et examens professionnels
- réalise le bilan annuel du plan de formation (prévision / réalisation)

#### **Gestion des demandes de formation personnelle**

- réceptionne les demandes de formation personnelle
- assure leur inscription en commission formation
- instruit les demandes et conseille les agents sur leur projet
- convoque les agents en commission formation
- informe les agents des suites données à leur demande par la commission formation
- élabore les délibérations pour les congés de formation personnelle
- rédige les arrêtés pour les congés de formation personnelle
- réalise la saisie du congé de formation dans le logiciel RH
- assure le suivi du congé de formation
- décrémente les heures CPF sur le compte des agents sur le site de la CDC lors de l'utilisation des comptes personnels de formation

#### **Gestion des participations aux concours et examens**

- élabore les notes d'information sur les ouvertures de concours ou d'examens
- établit les états de service à la demande des agents dans le cadre de leur inscription à un concours ou un examen professionnel
- assure la mise à jour du logiciel de gestion du temps de travail après réception des justificatifs de participation des agents
- suit les résultats des épreuves d'admissibilité et d'admission et renseigne la liste des agents admissibles et admis
- tient à jour le tableau de bord sur les lauréats de concours ou d'examen professionnel

#### **Gestion des demandes de stage**

- réceptionne et enregistre les demandes dans des tableaux de bord
- instruit les demandes en liaison avec les groupements concernés
- rédige les réponses aux demandeurs
- gère les conventions de stage
- prépare les dossiers d'accueil des stagiaires (feuille d'émargement, questionnaire à remplir par les stagiaires, ...)
- collationne les chèques pour la prise en charge des repas et en assure la transmission au groupement des finances



<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- élabore et alimente les différents tableaux de bords sur l'activité du bureau</li> <li>- effectue la déclaration annuelle des droits ouverts au titre du compte engagement citoyen pour les sapeurs-pompiers volontaires</li> <li>participe aux bilans annuels en lien avec l'activité du bureau</li> <li>- participe au bilan social pour la partie relevant de son champ d'activité</li> <li>- fournit des données pour répondre aux différentes enquêtes et rapports</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	<p><b>Connaissances métier</b>  Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte et tableurs  Maîtrise du statut de la fonction publique  Connaissance des spécificités de la filière sapeurs-pompiers, notamment des emplois  Maîtrise de la réglementation en matière de formation  Connaissances des répertoires des métiers – des nomenclatures de métier  Notions de GPE (gestion prévisionnelle des emplois)</p> <p><b>Qualités requises</b>  Sens aigu de la discrétion  Qualité relationnelle et sens du travail en équipe  Esprit d'initiative  Sens de l'organisation  Qualité rédactionnelle</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</b>	<p>REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35<sup>ème</sup>) –  Recueil sur le temps de travail en vigueur</p> <p>HORAIRES définis dans le projet de service du groupement</p>

## FICHE DE POSTE SECRETAIRE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION - SECRETAIRE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE ADMINISTRATION ET FINANCES BUREAU ADMINISTRATION LIEU DE TRAVAIL : 13-15 rue René Magne – 33300 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) de service
<b>COTATION POSTE</b>	Classé dans le groupe IFSE : C2
<b>MISSION</b>	Réalisation des activités liées au secrétariat du service Administration et Finances et de la direction du groupement et participation à la gestion administrative du groupement
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assister l'équipe de direction et le chef de service Administration et Finances en matière de gestion et de suivi de dossiers</li><li>- Réaliser toutes tâches relevant d'un secrétariat de service</li></ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reçoit les appels téléphoniques</li><li>- Accueille et renseigne les visiteurs ou personnes en rendez-vous</li><li>- Reçoit, traite et diffuse des informations</li><li>- Réalise tous travaux de bureautique : mise en forme et frappe, photocopie, assemblage et diffusion, tri, classement et archivage de divers documents, prise de notes lors de réunions et rédaction de compte rendus</li><li>- Enregistre, diffuse et suit le courrier entrant et sortant à l'aide d'un logiciel spécifique</li><li>- Contribue à la gestion du système informatisé du temps de travail des agents du groupement</li><li>- Établit et suit les ordres de mission des agents du groupement</li><li>- Établit et tient à jour des tableaux de bord</li><li>- Gère le stock de fournitures du service Administration et Finances et de l'équipe de direction</li><li>- Suit la planification de réunions et l'agenda de l'équipe de direction</li><li>- Coordonner la planification des sessions de formation des agents du GTL avec le groupement Formation,</li><li>- Assurer le suivi des habilitations nécessaires aux emplois des agents du groupement.</li><li>- Assure le suivi des plannings d'astreinte du GTL</li></ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participe au dépouillement et au traitement des offres dans le cadre de procédures de marchés publics</li><li>- Assure le traitement des factures et enregistre les pièces nécessaires à la justification du service fait dans le logiciel comptable.</li></ul>

---

**COMPETENCES****Connaissances métier**

- Expérience en secrétariat souhaitable
- Excellente maîtrise de l'outil bureautique et faculté d'adaptation à des logiciels spécifiques

**Qualités requises**

- Sens des relations humaines et du travail en équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités organisationnelles et rigueur
- Sens affirmé de la discrétion

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35<sup>ème</sup>) -

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS D'EXERCICE : L'activité s'exerce dans un bureau situé dans les locaux administratifs du Groupement Technique et Logistique. Elle peut nécessiter des déplacements vers le centre administratif du SDIS 33

# FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) DE GESTION

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT ADMINISTRATIF
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE ADMINISTRATION ET FINANCES BUREAU ADMINISTRATION LIEU DE TRAVAIL : 12-13 rue René Magne – 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) de bureau
<b>COTATION POSTE</b>	Classé dans le groupe IFSE : C2
<b>MISSION</b>	Gestion des assurances, sinistres et documents réglementaires relatifs à la flotte des matériels roulants et embarcations
<b>FONCTIONS</b>	Établir et suivre les dossiers d'assurance Assurer le traitement des documents nécessaires à la conduite (carte grise, carte verte, carte/badge carburant...)
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participe à la rédaction des marchés des assurances</li><li>- Suit les cotisations d'assurance</li><li>- Gère le fichier des véhicules assurés et les cartes vertes en fonction des mouvements du parc</li><li>- Gère le renouvellement des cartes grises des véhicules</li><li>- Gère le renouvellement des cartes carburants ainsi que les abonnements associés et les badges pour stations services</li><li>- Enregistre les sinistres et analyse les dossiers en liaison avec les services concernés</li><li>- Transmet les dossiers à l'assureur et en assure le traitement en relation avec ce dernier</li><li>- Rédige des courriers et suit les réponses</li><li>- Rédige les projets de délibérations de réforme en lien avec les autres services</li><li>- Participe à l'organisation de la vente de matériel réformé (vente aux enchères, cessions ...)</li></ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Effectue des tâches de secrétariat (accueil téléphonique notamment)</li></ul>

---

**COMPETENCES****Connaissances métier**

- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte et tableur)
- Expérience dans le domaine de l'assurance automobile souhaitable
- Connaissance des applications de GMAO et de gestion du courrier

**Qualités requises**

- Sens des relations humaines
  - Esprit d'analyse et capacité d'initiative
  - Qualités organisationnelles, sens de la rigueur
  - Esprit d'équipe
- 

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35<sup>ème</sup>) -  
Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement