

# ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POUR LE DISPOSITIF DE SURVEILLANCE SDIS 56



📍 1 Rond-point de Kervaric - 56000 LORIENT

Poste à pourvoir le **1 février 2023**

Date limite de candidature **1 février 2023**

de **SDIS MORBIHAN - relayée par PompierCenter**

## Synthèse de l'offre

**Intitulé du Poste :** ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POUR LE  
DISPOSITIF DE SURVEILLANCE

**Affectation :** COMPAGNIE DE SOUTIEN DE LORIENT

**Type de contrat :** CDD

**Temps de travail :** Complet, 35h hebdomadaire

**Nombre de postes à pourvoir :** 1

## A propos de l'offre / missions

### DÉFINITION DE LA MISSION :

Sous l'autorité du chef de Pôle des territoires, en lien avec l'assistante de Compagnie de soutien et d'appui de Lorient, l'agent est chargé de la gestion et du suivi administratif du dispositif de surveillance des baignades et des activités nautiques (SBAN) pour la saison estivale 2023 du SDIS du Morbihan. CDD de 3 mois renouvelable sur 5 mois : Du 1er février au 30 septembre 2023.

### ACTIVITÉS :

- Accueil téléphonique (renseignements liés au recrutement et au suivi SBAN)
- Traitement et suivi des dossiers de candidature (contrôles des différentes pièces, courriers de réponse, convocations, suivi de l'aptitude médicale, dossier habillement, etc.)
- Préparation et participation à la commission de recrutement
- Préparation et transmission des conventions de stages
- Préparation et transmission de la documentation opérationnelle des postes de secours (classeurs, mains courantes, arrêtés municipaux et préfecture maritime, etc.)
- Gestion du planning des surveillants de baignades
- Traitement des indemnités des personnels
- Bilan de la saison

## Profils recherchés

### PROFIL STATUTAIRE :

Agent contractuel rémunéré sur la base du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

### Savoir :

Savoir rendre compte clairement, régulièrement et de manière pertinente.  
Maîtriser les logiciels bureautiques et les techniques de secrétariat  
Maîtrise les techniques et outils de communication  
Savoir-mettre en forme et présenter des dossiers et documents administratifs  
Savoir rechercher des informations, notamment réglementaires  
Utiliser l'outil informatique  
Classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible  
Répondre au téléphone, renseigner, rediriger les appels

### Savoir-être :

Avoir une attitude solidaire au sein d'une équipe  
Disposer d'aptitudes relationnelles  
Respecter les usages de discrétion et de confidentialité

### PROFIL :

Connaissance de l'environnement sapeur-pompier.

Offre publiée et disponible sur [PompierCenter.com](http://PompierCenter.com)

© 2023 Pompier Center

# ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POUR LE DISPOSITIF DE SURVEILLANCE D SDIS 56



📍 1 Rond-point de Kervaric - 56000 LORIENT

Poste à pourvoir le **1 février 2023**

Date limite de candidature **1 février 2023**

de **SDIS MORBIHAN - relayée par PompierCenter**

## Informations complémentaires

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV (Référence CDD-2023-02) à :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration du SDIS du Morbihan

Pôle Prospectives et Territoires

40, Rue Jean Jaurès &ndash; 56000 VANNES

Par mail : [sban@sdis56.fr](mailto:sban@sdis56.fr)

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Nathalie LEFEVRE (02 30 17 06 12)

## Contact

**Téléphone** : 0230170612

**E-Mail** : [sban@sdis56.fr](mailto:sban@sdis56.fr)

**Infos complémentaires** : Adressez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation