

LE SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DES ARDENNES

RECRUTE

Un(e) adjoint(e) administratif(ve) chargé(e) de la planification des stages et du suivi des activités sportives des sapeurs-pompiers

*Relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs,
détenant le grade d'adjoint administratif ou adjoint administratif principal de 2^{ème} classe*

*Recrutement par voie de mutation, de détachement, sur concours ou en intégration directe
conformément aux dispositions statutaires en vigueur*

Missions :

Affecté au sein du Service Formation du Groupement des Supports Opérationnels de la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours et placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service, il/elle est chargé(e) des **missions suivantes** :

- Assurer le suivi administratif des stages, des enquêtes ainsi que du secrétariat des activités sportives des sapeurs-pompiers et le suivi des marchés publics :
 - Mettre en œuvre les formations dites de « tronc commun des sapeurs-pompiers » ;
 - Suivre les formations des personnels administratifs et techniques ;
 - Participer à la gestion administrative en matière d'activités sportives en collaboration avec le référent sport ;
 - Mettre en œuvre les formations de tronc commun pour les entreprises extérieures ;
 - Renseigner les enquêtes ;
 - Assurer l'interface entre le Service Formation et le Service Analyse des risques ;
 - Suivre les livrets individuels de formation des agents ;
 - Suivre le marché public des véhicules dépollués ;
 - Participer à l'élaboration de l'offre de formation annuelle ;
 - Assurer la gestion administrative de la Commission départementale de certification ;
 - Instruire les dossiers de demande d'habilitation Secourisme ;
 - Lancer une démarche de qualité des formations (certification) ;
 - Participer aux tâches diverses liées à la gestion du service.

Profil :

- Bac+2 (niveau de diplôme précisé à titre indicatif et non requis),
- Connaissances du cadre réglementaire des collectivités territoriales et des règles statutaires (droits et obligations) en matière de formation des personnels,
- Connaissances du fonctionnement et statut juridique des SDIS fortement appréciées,
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils logiciels de la suite bureautique.

Savoir être :

- Bon relationnel,
- Polyvalence,
- Sens de l'organisation et capacités d'adaptation,
- Rigueur et méthode,
- Sens du travail en équipe,
- Discrétion professionnelle.

Régime de travail :

- Emploi à temps complet à raison de 1.607 heures annuelles.

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} FEVRIER 2021

Adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite, accompagnée d'un curriculum vitae et d'une photo d'identité récente) avant le 27 décembre 2020 à :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration
du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Ardennes
BP 18

08001 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus
auprès du Service Gestion des personnels du SDIS au 03.24.32.46.00.