

03 JUIN 2022

**LE SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS
D'ILLE ET VILAINE**

RECRUTE

**1 ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE
Gestionnaire chargé(e) de l'exécution budgétaire
GROUPEMENT FORMATION SPORT (GFS)**

MISSIONS :

Sous l'autorité du chef du Groupement et de la cheffe du service Administration finances, vous assurez les missions suivantes :

- Saisie et suivi des engagements et bons de commande sur le logiciel métier
- Aide à la préparation et au suivi du budget
- Attestation du service fait sur le logiciel métier
- Règlement des factures repas des formations
- Traitement des frais de déplacement des formations et colloques
- Réservation des repas et hébergements des stages internes
- Saisie dans les tableaux de bord
- Tâches ponctuelles en cas d'absence dans le service : gestion du courrier et achat des titres de transport notamment

PROFIL :

- Sens du travail en équipe
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Rigueur, sens de l'organisation et de la méthode
- Capacité à l'autonomie et à la prise d'initiative
- Capacité à rendre compte
- Disponibilité
- Bonne connaissance des outils informatiques et bureautiques.

Cadre d'emplois : adjoints administratifs

Poste à pourvoir à compter du : 1^{er} octobre 2022

Lieu de Travail : Groupement formation sport – 12 rue de la Hautière – L'Hermitage (35)

Renseignements : Madame Gwenaëlle ROGUES – cheffe du service Administration finances – Tel : 02 99 78 66 84

NB : les candidats sont susceptibles de se voir proposer un test de personnalité.

Le Directeur des Ressources Humaines



Lieutenant-Colonel Laurent BENEDITINI

Adresser lettre de motivation, curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative pour les candidats externes titulaires de la fonction publique- A : rh-recrutement@sdis35.fr

REFERENCE POSTE 00110 : Rh-recrutement@sdis35.fr
SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS D'ILLE et VILAINE
2. rue du Moulin de Joué – BP 80127 - 35701 RENNES Cedex 7

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 7 juillet 2022