

**1 Assistant (e) de la Direction-Santé  
et du Service de Santé et de Secours Médical**

Sous l'autorité du médecin-chef, responsable de la Direction-Santé et du Service de Santé et de Secours Médical, l'assistant(e) apporte un soutien administratif en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accompagnement des personnels et de suivi des dossiers.

**Activités auprès du médecin-chef, Directeur du service de santé**

- Coordonner les activités managériales, administratives et médico-techniques du Directeur ;
- Accompagner le Directeur dans la maîtrise des logiciels métiers ;
- Préparer des réunions et rédiger les comptes-rendus des réunions dirigées par le médecin-chef ;
- Entretenir des liens de proximité avec les personnels de la Direction-Santé de manière à comprendre les enjeux managériaux relatifs aux personnels permanents et volontaires du SSSM ;
- Suivre les agendas et organiser les plages de rendez-vous et les plages de réunions en fonction des priorités ;
- Assurer l'accueil des RDV du médecin-chef au 6<sup>ème</sup> étage du bâtiment de direction.

**Activités au profit du Service de Santé et de Secours Médical**

- Coordonner et concourir aux activités administratives des deux autres secrétariats de la Direction-Santé (mise à jour des informations dans l'espace intranet, permanence téléphonique, planification de réunions et autres événements, rédaction de notes, tableaux de bord, diffusion et suivi des courriers et des informations utiles au fonctionnement des pôles, congés et journées de télétravail des assistantes des pôles, ...)
- Apporter un soutien administratif individualisé aux responsables de la chefferie-santé, médecin-chef-adjoint, pharmacienne-cheffe, infirmier-de-chefferie, vétérinaire-chef (planification des entretiens périodiques des infirmiers, saisie des indemnités des sapeurs-pompiers volontaires du service de santé, diffusion de notes, assistance aux tâches non opérationnelles des vétérinaires, ...)
- Assurer le suivi des situations administratives des volontaires du service de santé (engagement, suspension, cessation) en lien avec la mission volontariat (relationnel avec les SPV, relance, diffusion des arrêtés, mise à jour des listes de diffusion, habillement, promotions et récompenses, ...)
- Apporter un soutien administratif dans le fonctionnement du simulateur de secours et soins d'urgence (SimSSUr) : conventions d'utilisation, réunions, supports pédagogiques ...
- Suivre les plannings d'activité des stagiaires et personnels affectés temporairement à la Direction-Santé ;

**Profil souhaité :**

- Capacité à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire et à s'intéresser aux thématiques de santé ;
- Discrétion professionnelle notamment sur les informations à caractère médical ;
- Aisance dans les relations interpersonnelles et hiérarchiques ;
- Disponibilité et autonomie dans l'organisation du travail ;
- Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation, capacité d'initiative ;

**Grade :** Adjoint administratif territorial principal (poste permettant l'accès au 1<sup>er</sup> grade de la catégorie B après réussite au concours de rédacteur)

**Lieu du poste :** Direction départementale à Rennes, étage de direction (6<sup>ème</sup> étage)

**Renseignements complémentaires :**

- Dr Jean-Louis SALEL médecin-chef 02 99 87 65 33
- Dr Alain CORNILLON médecin-chef adjoint 02 99 87 97 25

**NB :** Un test de personnalité pourra être organisé à l'occasion de l'entretien de recrutement

**Les candidatures doivent être adressées jusqu'au 7 juillet 2024 inclus via le lien suivant :**

**<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sdis-35-avis-de-vacance-pour-1-ass-de-direction-sa>**

**ou par courrier (référence du poste n° 222)  
Service Départemental d'Incendie et de Secours d'Ille-et-Vilaine  
2, rue du Moulin de Joué – BP 80127 - 35701 RENNES Cedex 7**