

**1 ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)  
GROUPEMENT PREVENTION – SERVICE PREVENTION ERP-IGH**

Sous l'autorité du Chef du Bureau Secrétariat du Groupement Prévention, et en lien avec les officiers préventionnistes, vous assurerez les missions suivantes :

**Missions :**

- Traitement des dossiers administratifs : Enregistrement, traitement, suivi, saisie et mise en forme des dossiers administratifs du Groupement Prévention (courriers, rapports, procès-verbaux) ;
- Accueil physique et téléphonique du public : Recevoir et orienter les demandes, répondre aux appels téléphoniques, prendre des messages, hiérarchiser les demandes selon leur priorité ;
- Gestion de l'information : Classement et archivage des documents, traitement des courriers électroniques, utilisation d'un progiciel spécifique pour la gestion des ERP, saisie informatique, mise à jour et suivi de la base de données des ERP ;
- Planification et suivi : Préparation des dossiers traités en commissions de sécurité ;
- Organisation logistique et administrative de commission de sécurité en salle (ordre du jour, convocations, préparation de dossier à présenter, tenue du secrétariat) ;
- Assistance ponctuelle à un officier préventionniste lors des visites d'établissements : prise de notes et compte-rendu ;
- Mise à jour, suivi et correction de la base de données des Etablissements Recevant du Public (ERP)

**Profil souhaité :**

- Sens du travail en équipe ;
- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités ;
- Capacité à suivre une procédure, à prendre des notes ;
- Maîtrise de la grammaire, de l'orthographe et de la syntaxe ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Disponibilité ponctuelle le jour de commission ou lors de visites d'ERP.

**Grade :** cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

**Poste à pourvoir :** dès que possible

**Renseignements complémentaires :** Monsieur Fabien JAMIER – Chef du bureau secrétariat du Groupement Prévention – Tél : 02.99.78.52.09

**Lieu de travail :** Direction départementale à Rennes

**NB :** les candidats se verront proposer un test de personnalité

Les candidatures doivent être adressées jusqu'au 13 avril 2025  
<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sdis-35-avis-de-vacance-pour-1-assistant-e-adminis>

ou par courrier (référence du poste n° 198)  
Service Départemental d'Incendie et de Secours d'Ille-et-Vilaine  
2, rue du Moulin de Joué – BP 80127 - 35701 RENNES Cedex 7