

AGENT D'ACCUEIL (H/F)

RÉFÉRENCE OFFRE : 2023-SDSR-GMGS-SNCA

CADRE STATUTAIRE :

Filière : Administrative

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

TEMPS ET RÉGIME DE TRAVAIL

Temps complet

AUTORITE HIÉRARCHIQUE ET EVALUATEUR

Chef groupement moyens généraux et sureté

STRUCTURE DE RATTACHEMENT :

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Val d'Oise (SDIS 95) distribue des secours dans l'ensemble du département, suite aux sollicitations de la population sur les numéros d'urgence 18 et 112. Chaque année, ce sont 85000 interventions de secours aux personnes et de lutte contre l'incendie qui sont réalisées par les pompiers du Val d'Oise.

Le Groupement Moyens Généraux et Sûreté, rattaché à la Sous-Direction Soutien et Ressources, est en charge du service général pour le site de la direction départementale à Neuville-sur-Oise. Il assure le suivi de la sécurisation des accès, le traitement du courrier, la gestion des salles de réunion et du pool de véhicules de service, l'accueil physique et téléphonique du public et une mission de soutien transverse aux groupements et entités territoriales.

Lieu de travail : 33 rue des Moulines, 95000 Neuville-sur-Oise

Le SDIS : ce sont des valeurs d'engagement, de solidarité et de respect.

CONTEXTE ET MISSIONS :

L'agent d'accueil reçoit, identifie et oriente les personnes à l'espace de réception ou au standard téléphonique du SDIS. Il réalise la gestion du courrier et des tâches administratives simples.

ACTIVITES ET TÂCHES DU POSTE :

- Assurer la gestion et le traitement des flux entrants et sortants du courrier de la DDSIS
- Procéder à la numérisation des courriers
- Mettre en forme et transmettre des courriers à partir de listes de diffusion
- Participer à l'archivage des courriers papier
- Assurer la navette entre le SDIS et les institutions partenaires (préfecture, conseil départemental, ...)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Réceptionner les personnes, les orienter ou accompagner vers l'interlocuteur, le service demandé
- Réceptionner et enregistrer les appels de la hotline informatique
- Gérer la réservation des salles de réunion et préparer les prestations sollicitées
- Gérer la réservation et la mise à disposition des véhicules de pool
- Réaliser des travaux de reprographie
- Participer à l'organisation des événements de la direction départementale
- Participer au processus de création et de gestion des cartes d'identité professionnelle



QUALIFICATIONS SOUHAITÉES :

- A partir du BAC ou titre professionnel équivalent, domaine Accueil-Administration-Gestion
- Expérience dans le secteur (souhaitée)
- Permis B requis

CONDITIONS, CONTRAINTES :

- Possibilité d'effectuer des heures supplémentaires pour l'accueil lors d'évènements de la Direction

COMPÉTENCES REQUISES (SAVOIR et SAVOIR-FAIRE) :

- Connaitre et maîtriser les outils bureautiques
- Appliquer des procédures administratives internes
- Appliquer les méthodes de classement et d'archivage
- Appliquer les modalités d'accueil physique et téléphonique

QUALITÉS REQUISES (SAVOIR-ÊTRE) :

- Être à l'écoute
- Être organisé et rigoureux
- Être autonome et polyvalent
- Être dynamique
- Avoir le sens de la communication
- Avoir le sens du travail en équipe
- Avoir le sens du secret professionnel

VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à : **Monsieur le Président du CASDIS**

par mail à recrutement@sdis95.fr , en rappelant en objet de votre candidature la référence : **2023-SDSR-GMGS-SNCA**

Poste à pourvoir par voie de mutation, de détachement, le cas échéant par voie contractuelle (*Article L 332-14*).

Le SDIS s'engage pour la qualité de vie au travail : en rejoignant ses équipes, vous pourrez bénéficier de l'action d'un comité d'œuvres sociales (COS - <https://www.cosvaldoise.com>), d'une amicale (<https://apeddsis.fr/>). Un accompagnement au logement est proposé par nos services.

Le SDIS propose un cadre managérial bienveillant et convivial, au service de projets dynamiques.

