



Cahier des charges

(Description de poste)

Poste

Dénomination	Secrétaire
Fonction	Administration SDIS
Catégorie	Admin

Lien hiérarchique

Supérieur	Quartier-maître
-----------	-----------------

Tâches et responsabilités principales

- Assure la prise de PV lors des séances d'état-major;
- Crée l'ordre du jour des séances selon les attentes du commandant;
- Assiste le quartier-maître dans la gestion du personnel (absences exercices, convocations, mise à jour des données);
- Assiste le quartier-maître pour la comptabilité du SDIS, plus particulièrement lors des calculs de soldes et du bouclage;
- Traite la correspondance générale du SDIS vers l'externe;
- Assure le secrétariat avec le quartier-maître pour toutes les demandes internes au SDIS;
- Soutient l'état-major du SDIS lors d'évènement (rapport d'activité, broche, journée porte ouverte, cours ECA sur le territoire du SDIS).

Compétences et prérequis

- Employer des outils bureautiques (word, Outlook, Excel);
- Organiser et traiter les mails généraux;
- Maîtrise de l'orthographe;
- Bonnes compétences rédactionnelles;
- Autonomie dans la prise de procès-verbaux ainsi que leur mise en forme;
- Base de comptabilité, un plus;
- Flexible;
- Bonne organisation.