



Cahier des charges

(Description de poste)

Dénomination	Quartier-maître
Fonction	Membre d'état-major du SDIS
Grade	A terme, minimum Adjudant

Liens hiérarchiques

Supérieur	Commandant du SDIS
Subalterne	Aucun

Rétributions

- Forfait de fonction 4500.-
- Heures séances état-major.
- Heures administratives en fonction du nombre d'interventions.

Tâches et responsabilités principales

- Est responsable et assure le lien avec l'ECA dans le domaine administratif et comptable du SDIS
- Etabli les ordres du jour en collaboration avec le commandant et rédige les procès-verbaux des séances d'état-major dans les deux semaines suivantes.
- Assure la gestion administrative du personnel du SDIS.
- Annonce les présences aux exercices.
- Introduit dans le système informatique de l'ECA les permanences et les exercices.
- Assure la comptabilité de toutes les activités du SDIS.
- Transfert les rapports d'interventions dans le système informatique de l'ECA et prépare les factures aux particuliers.
- Est responsable du domaine subsistance du SDIS.
- Collabore activement avec les autres responsables du SDIS.
- Transfère les pièces comptables au commandant et à la bourse du SDIS.
- Contrôle le respect du budget tout au long de l'année.
- Gère la correspondance du SDIS, la transmet aux intéressés.
- Est responsable des examens médicaux des porteurs et des chauffeurs (contrôles, rappels, etc.)

Compétences et prérequis

- A l'aise avec les outils informatiques.
- Bonne orthographe.
- Capacité d'organisation et sens des priorités.
- Impliqué et intéressé.
- Autonome, proactif et rigoureux.
- Connaissances du programme de gestion comptable informatique de l'ECA, un atout
- Connaissance du monde sapeur-pompier, un atout.

Conditions particulières

- Un extrait du casier judiciaire et office des poursuites vous sera demandé avant la prise de fonction.