

Cahier des charges

Titre de la fonction

Sapeur-Pompier permanent(e), responsable administratif (ve) à 100%

Service

SDIS Nyon-Dôle

Position hiérarchique du poste

Supérieur : Le Commandant du SDIS (Chef de service)
Subordonnés directs : Les Fourriers des sites

But de la fonction

- Appuyer le Chef de Service et assurer la gestion administrative du SDIS, notamment l'accompagnement bienveillant du personnel volontaire.
 - Participer aux interventions du site CRDIS Nyon durant l'horaire officiel.
 - Organiser et coordonner la partie administrative et la correspondance liée à ses tâches.
 - Assurer le suivi de la comptabilité.
 - Tenir à jour les soldes du SDIS.
 - Organiser et gérer les processus administratifs dans un esprit de collaboration régionale.
 - Organiser et coordonner la subsistance lors des formations ou manifestations.
 - Soigner la qualité de l'accueil et de l'accompagnement des visiteurs en caserne de Nyon.
-

Responsabilités principales

Garantir et superviser les volets ci-dessous.

- Gérer les travaux de secrétariat.
- Préparer le planning, ordres du jour et les procès-verbaux des différentes séances (état-major du site de Nyon, état-major régional, etc).
- Fixer et faire appliquer les directives administratives.
- Former les répondants administratifs des sites et planifier la relève.
- Etablir les factures des différentes interventions et en assurer le suivi.

Contrôler les dépenses du budget du SDIS.

- Participer à l'établissement de l'élaboration du budget et de son suivi, en étroite collaboration avec le Chef de Service.
 - Être responsable de la tenue de la comptabilité (caisse, facturation, contrôles des factures).
 - Tenir à jour le décompte du crédit « heures » des travaux administratifs.
 - Établir un rapport de gestion annuel pour le commandant.
 - Être le garant du paiement des soldes et des traitements (y.c. charges sociales et impôt à la source).
 - Être le garant du bouclage annuel.
-

Superviser les activités d'administration du SDIS.

- Veiller à ce que les rapports d'activités soient tenus avec exactitude et régularité.
- Contrôler les heures effectuées par chaque membre du SDIS.

Interventions.

- Intervenir la journée selon des critères dévolus aux sapeurs-pompiers permanents (de 6h à 18h).
- Participer aux formations nécessaires à sa fonction et aux gardes de WE en dehors des horaires de travail en qualité de sapeur-pompier volontaire.

Autres activités.

- Effectuer des tâches en relation avec les compétences du poste, à la demande du commandant.
- Apporter un appui administratif aux autres dicastères.
- Suivre les différents cours de formation et de perfectionnement en relation avec le poste, selon les exigences formulées par l'ECA et par l'état-major régional.
- Représenter le SDIS envers l'ECA pour les questions administratives liées à ses tâches.
- Gérer l'économat du SDIS.
- Organiser et tenir les archives.
- Assurer la réception du service (accueil, téléphone, emails).
- Assurer la gestion et le suivi des plannings ProSDIS
- Gérer le fichier médical et les tests de performance des intervenants (PROV).
- Planifier et assurer les éventuels visites casernes.

Complexité de l'environnement de travail, challenges

- La fonction opère dans un environnement qui varie constamment et irrégulièrement (interventions). La fonction doit être prête à s'adapter à tout moment à des changements.

Pouvoir de décision, autonomie

- Grande autonomie dans son dicastère.

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères impératifs :

- Membre d'un DPS.
- Grade d'officier ou sous-officier sapeur-pompier.
- Porteur d'appareils respiratoires.
- Jouir d'une excellente santé.
- Titulaire d'un CFC de commerce ou formation équivalente.
- Vous avez une expérience de 3 ans minimum dans le domaine administratif.
- Expérience significative dans la prise de procès-verbaux.
- Connaissances en comptabilité.
- Aptitudes rédactionnelles et communicationnelles.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels.
- Titulaire du permis de conduire B.
- Habiter dans une des communes permettant d'assurer le délai d'intervention du CRDIS Nyon ou disposé à s'y installer, au plus tard au terme de la période probatoire.

Critères souhaités (un atout) :

- Formation complémentaire dans le domaine des Finances ou Ressources humaines.
- Bonne connaissance des outils informatiques usuels SDIS (ProSdis - programmes ECA).
- Formation cantonale pour fourrier / formation référant ProSdis.
- Au moins 3 ans d'expérience dans un centre régional (DPS G) ou équivalent (missions secours routier, DCH chimique).
- Titulaire du permis de conduire C ou C1-118.

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

Qualités requises :

- Leadership bienveillant.
- Aptitudes à fixer des priorités, à déléguer et à faire preuve de proactivité.
- Travailler de façon indépendante et ordonnée.
- Habileté à communiquer et à négocier.
- Sens éthique, de la confidentialité, de la collégialité et de la transversalité (travail en Etat-major).
- Capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse.
- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte.
- Adaptation aux différents interlocuteurs et s'assurer de leur bonne compréhension.
- Exigence et disponibilité.

Critères d'évaluation permanents de la fonction

- Qualité des échanges avec la population (Image du service).
- Fiabilité et qualité du travail effectué dans le travail comptable.
- Respect des délais.
- Respect des normes et des procédures ; autorité à faire respecter les règles.
- Niveau d'attention portée à la qualité du service rendu.
- Préparation et remise des plannings dans les délais.
- Qualité rédactionnelle dans la production de document (procès-verbaux).
- Niveau de maîtrise technique du domaine d'activité ; volonté de s'informer et de se former.

Nyon, le 12 avril 2022