



**Le Service Départemental d'Incendie et de secours de la Gironde recrute
au sein du Service de Santé et de Secours Médical – Mission formation et secours médical
un.e assistant.e de gestion formation – secours médical**
(filière administrative - cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

Référence : **2024-015**

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde (SDIS33) assure les missions de protection des personnes, des biens et de l'environnement face aux risques, menaces et catastrophes de toute nature, au sein du département métropolitain le plus vaste de France.

En 2023, près de 133 000 interventions ont été réalisées : lutte contre les incendies, secours à personne, accidents de la circulation et opérations diverses (lors de phénomènes météorologiques notamment).

Le SDIS de la Gironde est un établissement de catégorie A et regroupe plus de 5000 sapeurs-pompiers professionnels, volontaires et personnels administratifs et techniques, engagés quotidiennement auprès des populations.

Au sein du Service de santé et de secours, vous assurez le suivi administratif des dossiers gérés par la mission Formation et Secours Médical.

Dans le cadre de vos missions :

Vous suivez les besoins, les sessions, les inscriptions en formation (ENSOSP, CNFPT, formations SSSM déconcentrées, congrès, journées scientifiques...) ; vous gérez les dossiers pédagogiques des formations (plannings formations (intervenants, participants, logistique) ; vous mettez à jour les données SSSM dans GEEF ; vous saisissez les formulaires « Emploi de la chaîne de commandement » relevant de la filière SSSM ; vous réalisez tous travaux de bureautique (courriers, tableaux...) et vous gérez les plannings opérationnels (astreintes, feuilles de garde, saisie logiciels,...).

Enfin vous effectuez les tâches administratives d'autres missions du SSSM par carence et réalisez toute tâche confiée par le médecin-chef ou le/la responsable de la mission.

Profil recherché :

Vous maîtrisez l'outil informatique et possédez de bonnes qualités rédactionnelles. Vous faites preuve d'organisation et savez rendre compte.

Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur, votre dynamisme et votre efficacité. Vous appréciez travailler en équipe et vous disposez d'un esprit d'initiative et de discrétion. Vous êtes ponctuel.le et assidu.e.

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? Alors rejoignez-nous !

Rémunération indiciaire régime indemnitaire (RIFSEEP) – participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance (contrat groupe SDIS33) – tickets restaurant – télétravail possible (2 jours/semaine)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Temps de travail : Temps complet

Lieu de travail : 22 Boulevard Pierre 1^{er} – 33000 BORDEAUX

Renseignements sur le poste : Vous pouvez contacter Madame Antonella GRAS, responsable médico administratif au 05 56 12 41 06.

Les candidatures de personnes fonctionnaires seront étudiées en priorité. Merci de faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un CV. Pour les fonctionnaires, joindre également votre dernier arrêté de carrière et vos trois dernières évaluations professionnelles ; pour les agents non titulaires, joindre votre diplôme.

Candidatures à transmettre avant **le 11 mai 2024**