

LE SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA GIRONDE RECRUTE

Un assistant de direction (F/H)

(Filière administrative - Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)



Référence : **2025-P016**

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 toutes natures, au sein du département métropolitain le plus vaste de France.

En 2024, notre engagement s'est traduit par 134 117 interventions, couvrant la lutte contre les incendies, le secours à personne, les accidents de la circulation, ainsi que les opérations diverses, notamment en réponse aux phénomènes météorologiques.

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.

Votre positionnement au sein de l'organisation :

En acceptant ce poste, vous serez directement rattaché.e à la cheffe du secrétariat de direction et intégrerez une équipe de 4 agents. Vous bénéficiez d'un lien privilégié avec l'équipe de direction qui vous permettra de profiter rapidement d'une vision globale sur l'établissement nécessaire à la prise de fonction.

Vous serez ainsi un intermédiaire essentiel entre la direction et les services, jouant un rôle clé dans la coordination des activités quotidiennes de l'établissement.

// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

En tant qu'assistant.e de direction, vous aiderez l'équipe de direction en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers. Pour cela :

- Vous assurez le secrétariat de direction et exécutez les tâches administratives courantes
- Vous participez à la gestion des instances consultatives et délibérantes en lien avec le service des affaires juridiques
- Vous assistez le directeur dans ses missions quotidiennes lors des absences de la cheffe du secrétariat

Dans ce cadre, vous assurez l'accueil physique et téléphonique, gérez le courrier, les mails et les parapheurs. De plus, vous planifiez et organisez des réunions, gérez les déplacements de l'équipe de direction, établissez les ordres de mission des agents ainsi que les commandes de billets de train, avion ou les réservations d'hôtels.

Vous assurez la prise de notes ainsi que la mise en forme de tous types de documents et assurez la diffusion des notes de service sur l'intranet. Enfin, vous participez à la gestion et au suivi des différentes instances : vérification du quorum et préparation des réunions.

// PROFIL RECHERCHÉ

Vous disposez d'une expérience affirmée en assistantat de direction, idéalement en structure publique, et d'une capacité reconnue pour le travail en transversalité et en équipe.

Vos compétences administratives, vos capacités d'analyse et d'organisation ainsi que votre appétence certaine pour la communication, pourraient faire de vous le.la candidat.e idéal.e pour ce poste.

// VOS ATOUTS

Nous recherchons une personne ayant à cœur les valeurs de solidarité et d'engagement, désireuse de s'inscrire dans une mission de service public portée par un fort sentiment d'appartenance et un esprit d'équipe indispensable.

// RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Rémunération indiciaire régime indemnitaire (RIFSEEP) – participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance (contrat groupe SDIS33) – tickets restaurants – télétravail.

Lieu de travail : 22, boulevard Pierre 1^{er} - 33000 BORDEAUX

Poste à pourvoir le : **01^{er} juillet 2025**

Temps de travail : Temps complet

Renseignements complémentaires sur le poste : Vous pouvez contacter Madame Béatrice LEGENDRE, cheffe du secrétariat de direction au 05.56.01.84.40.

// VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Date limite de candidature le : **10 mai 2025**

Adressez un CV accompagné d'une lettre de motivation + tout support nous permettant de mieux vous connaître !

Pour les fonctionnaires, merci de joindre également votre dernier arrêté de situation administrative et 3 dernières évaluations professionnelles.

Pour les agents contractuels, merci de joindre votre diplôme.

Vous souhaitez faire partie d'un établissement dont les valeurs de solidarité, d'altruisme mais aussi d'exigence offrent un sens au travail et un solide esprit d'équipe,

REJOIGNEZ-NOUS !