

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

**Un Chef de Bureau travaux et maintenance opérationnelle (F/H)
au sein du Groupement Systèmes d'Information et Communications**
(Filière technique - Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux)



Référence : **2025-P054**

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 près de 6000 sapeurs-pompiers professionnels, volontaires et personnels administratifs et techniques, engagés quotidiennement auprès des populations.

Au sein du bureau travaux et maintenance opérationnelle du service proximité numérique, et sous l'autorité du chef du service, vous assurez la gestion de l'activité de maintenance et des travaux dans les domaines de l'informatique opérationnelle, de la téléphonie et de la radio, en vue d'assurer la mise en service des équipements et de garantir leur maintien en conditions opérationnelles.

Aussi, vous assistez le chef de service au quotidien et pouvez le suppléer.

// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Dans le cadre du management du bureau, vous êtes amené.e à organiser, prioriser et contrôler les activités des agents en fonction des contraintes (traitement d'incidents, échéances données, demande de travaux). Vous définissez les procédures de travail et veillez à leur bonne application, dans un souci d'amélioration des pratiques professionnelles. Vous assurez également du respect au sein du bureau de l'ensemble des règlements et notes de service qui régissent le fonctionnement du SDIS. Vous communiquez les éléments nécessaires à la préparation du budget de fonctionnement du bureau. Enfin, vous évaluez les agents du bureau.

Au titre de l'activité opérationnelle du bureau, vous organisez, planifiez et contrôlez le travail des techniciens. Vous organisez l'approvisionnement et la distribution des pièces détachées nécessairement au fonctionnement du bureau. Vous élaborez le cadre général de maintenance préventive et corrective des équipements. Vous ordonnez les opérations de dépannage et de travaux en fixant les priorités et contrôlez leur bonne exécution. Vous validez et transmettez au bureau de gestion de parc et de stock les devis de fournitures nécessaires aux techniciens du bureau.

Dans le cadre de la communication du système d'information, vous assurez le suivi, la traçabilité et l'analyse des incidents, afin d'en capitaliser le retour d'expérience. Vous contrôlez également l'existence et la cohérence de la documentation sur votre périmètre d'intervention.

Enfin, vous rendez compte régulièrement à votre hiérarchie des actions menées, de l'avancée des dossiers, et des difficultés rencontrées. Vous mettez également à jour le compte rendu d'activité des outils mis à disposition.

// PROFIL RECHERCHÉ

Vous connaissez les logiciels de gestion de parc et de services d'assistance (GLPI), des solutions de télé-déploiement, des processus standards de gestion des incidents/des changements. Vous maîtrisez les suites bureautiques ainsi que les installations numériques de l'établissement. Vous connaissez les techniques de transmission, télécommunications et informatique. Enfin, vous êtes titulaire du permis B.

// VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Date limite de candidature le : **12 septembre 2025**

Adressez un CV accompagné d'une lettre de motivation.

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

Pour les agents non titulaires, merci de joindre votre diplôme.

// RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

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

Lieu de travail : 22 boulevard Pierre 1^{er} à Bordeaux

Poste à pourvoir le : **Dès que possible**

Temps de travail : Temps complet

Renseignements complémentaires sur le poste : Monsieur Wilfrid OMOND, chef du service proximité numérique (05.56.01.84.40).

// VOS ATOUTS

Vous faites preuve de rigueur, de curiosité et d'ouverture d'esprit. Vous disposez de compétences rédactionnelles. Vous savez travailler en équipe et avez le sens des relations humaines. Vous savez vous organiser et rendre compte, faire preuve d'autonomie et être force de proposition. Enfin, vous justifiez d'une expérience en management d'équipe de 2 à 5 ans.

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 !