

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

Chef de bureau (F/H)
au sein du Groupement Formation et Appui au management
(Filière administrative - Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)



Référence : **2025-P070**

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

// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Affecté.e au bureau gestion réglementaire, vous garantissez le respect de la réglementation et de l'application à la gestion des actions de formation, vous assurez un appui technique sur le progiciel GEEF, enfin vous encadrez l'équipe chargée des activités administratives et réglementaires.

Vous organisez et contrôlez le travail du bureau gestion réglementaire en fonction des priorités et des échéances du service, vous assurez la coordination et le suivi des commissions de validation et de dispense, vous préparez et suivez les programmes de formation, vous assurez la préparation et le suivi des déclarations réglementaires relatives à l'organisme de formation.

De plus, vous formez et sensibilisez les collaborateurs aux exigences légales et aux bonnes pratiques. Vous concevez et produisez des indicateurs de pilotage du groupement, des partenaires du groupement et de la direction du SDIS. Vous assurez la veille juridique et réglementaire dans le domaine de la formation professionnelle.

Enfin, vous proposez des outils ou des solutions pour simplifier le respect des normes et des réglementations.

// PROFIL RECHERCHÉ ET CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Vous disposez de connaissances sur les référentiels de formation.
Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques, GEEF et AIRS.

// VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Date limite de candidature le : 29 novembre **2025**

Adressez un CV accompagné et d'une lettre de motivation.

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

// RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Rémunération indiciaire, Régime indemnitaire (RIFSEEP) – participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance (contrat groupe SDIS33) – chèques vacances – tickets restaurant – participation à l'abonnement aux transports en commun – télétravail possible.

Lieu de travail : 69 route de Saint Louis - 33530 BASSENS

Poste à pourvoir le : **1^{er} janvier 2026**

Temps de travail : Temps complet

Renseignements complémentaires sur le poste : Madame Corinne BRUNEAU, cheffe du service (05.56.06.01.71).

// VOS ATOUTS

Vous faites preuve de méthodologie, de rigueur, de capacité d'organisation. Vous avez le sens des relations humaines et du travail en équipe.

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 !