

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

Adjoint au.à la chef.fe de service (F/H)
au sein du Groupement Accompagnement des Parcours et des Carrières
(Filière administrative - Cadre d'emplois des attachés territoriaux)



Référence : **2025-P073**

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 service maladie accidents et action sociale vous coordonnez, contrôlez et participez à la mise en œuvre et au suivi des activités du service.

Vous assurez la rédaction d'actes administratifs ayant trait à l'activité du bureau : conventions du COS, circulaires, courriers. Vous participez à la préparation des diverses procédures réglementaires à mettre en œuvre, notamment les dossiers de marchés publics pour le contrat de prévoyance, le contrat d'assurance relatif à l'accidentologie, les dispositifs de gratifications. Vous êtes en charge du suivi des différents contrats, prévoyance, assurance accidents, gratifications et vous assurez l'interface entre les partenaires externes et les agents sur les dossiers réclamant une expertise particulière.

De plus vous supervisez la manifestation de Noël en recherchant les différents prestataires (spectacle, animations, confiseries, etc...) et vous coordonnez la manifestation.

Vous gérez les prêts sociaux, médicaux et pour le logement en liaison avec l'assistante sociale.

Enfin, vous êtes en charge du management des agents du bureau Gestion des congés pour raisons de santé.

// PROFIL RECHERCHÉ ET CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Vous disposez de bonnes connaissances de l'environnement des collectivités et établissements publics, du statut de la fonction publique, du droit social et de la législation relative aux congés de maladie et à l'accidentologie. Vous avez déjà eu une première expérience en management.

Vous maîtrisez les outils informatiques : traitement de textes et tableurs.

Vous avez des connaissances du droit des marchés publics.

// RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

// 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.

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 : 22 Boulevard Pierre 1^{er} à Bordeaux

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

Temps de travail : Temps complet

Renseignements complémentaires sur le poste : Madame Catherine MOUTON, cheffe du service (05.56.14.12.42).

// VOS ATOUTS

Vous avez un sens aigu de la discrétion, 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 !