

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

Un technicien helpdesk (F/H)
au sein du Groupement Systèmes d'Information et Communications
(Filière technique - Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux)



Référence : **2025-P069**

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.

Dans le cadre de cette grande mission de service public, au sein du bureau support informatique / administratif, vous assurez le traitement des demandes d'interventions techniques, la maintenance des équipements informatiques, la préparation et le déploiement des matériels informatiques, et l'accompagnement des utilisateurs.

// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Dans le cadre de vos missions, vous intervenez sur les volets suivants :

Gestion des incidents : Vous réceptionnez les appels téléphoniques de la hotline, qualifiez les appels et les enregistrez sur l'outil de GMAO. Vous affinez les informations relatives à la nature de l'incident afin d'en assurer le traitement ou le transfert à un technicien compétent. Vous êtes en charge de la maintenance du poste de travail des périphériques informatiques sur l'ensemble du département, sur site ou par télémaintenance. Enfin, vous suivez les demandes d'intervention aux prestataires pour le dépannages des matériels sous garantie ou sous contrat de maintenance, et suivez le traitement des incidents jusqu'à leur résolution complète.

Gestion des postes de travail : Vous participez à la maintenance, au déploiement et à la mise en réseau des nouveaux postes de travail sur l'ensemble du département, ainsi qu'au déploiement d'applications. Vous participez à la rédaction de procédures destinées aux utilisateurs ou aux membres du bureau. Enfin, vous recueillez et tracez les éléments nécessaires à l'inventaire du Parc Informatique.

Assistance : Vous apportez une assistance technique aux utilisateurs lors des installations de matériel et les accompagnez dans leur apprentissage des nouveaux outils informatiques (suite bureautique, outils collaboratifs).

// PROFIL RECHERCHÉ ET CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Vous connaissez les systèmes d'exploitation Microsoft® et Windows, ainsi que les suites bureautiques Libre office et Microsoft® office 365 pro. Vous êtes à l'aise en développement de macro Excel et avez des notions en télé-déploiement et création d'image (WDS, GPO via Active Directory, PXE) et Wsus. Vous avez des notions de base en réseau informatique, en langage SQL et connaissez les règles de sécurité informatique.

Enfin, dans le cadre de vos déplacements sur l'ensemble du département, **le permis B est indispensable**.

// VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Date limite de candidature le : **8 février 2026**

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.

// VOS ATOUTS

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

// RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

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

Lieu de travail : 17 rue Pierre Baour à Bordeaux

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

Temps de travail : Temps complet

Renseignements complémentaires sur le poste :
Monsieur Christophe LARNO, chef du bureau support informatique / administratif (05.56.11.26.74)

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 !