

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

UN AGENT BUREAU ACCUEIL ET APPUI ADMINISTRATIF (F/H)

Groupement transversal et dialogue social – Service proximité et appui administratif -
Bureau accueil et appui administratif

(Filière administrative – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)



Référence : **2025-P072**

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.

Dans le cadre de cette grande mission de service public, vous participez au traitement et à la diffusion du courrier relatif à l'activité et au fonctionnement du SDIS 33 ainsi qu'à l'accueil physique et téléphonique. Ainsi, vous participez au fonctionnement de l'espace accueil du SDIS 33.

// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Au titre de vos missions principales, au regard du **traitement et du suivi des correspondances (courriers/courriels)**, vous faites le tri des enveloppes, ouvrez des courriers et apposez le tampon dateur ; vous attribuez et/ou diffusez des correspondances aux groupements ; vous numérisez les courriers ; vous enregistrez des correspondances dans le logiciel de gestion (AIRS) ; vous modifiez éventuellement des attributions au retour du visa ; vous assurez le suivi des correspondances – recherches.

Au regard de la **circulation et de la distribution des correspondances du SDIS 33**, vous distribuez des correspondances internes/externes ; vous effectuez des tournées à destination de services extérieurs (Paierie, Préfecture ...) ; vous distribuez des parapheurs pour la signature du Président et/ou du Directeur ; vous affranchissez courriers et colis ; vous suivez des lettres recommandées avec accusé de réception ; vous préparez du courrier pour la collecte de La Poste (tri du courrier) ; vous participez à diverses mises sous pli.

Au titre de l'**accueil physique et téléphonique**, vous participez à l'accueil physique et à l'orientation des visiteurs (piétons et véhicules) tout en assurant la permanence au standard téléphonique du SDIS 33. Enfin, et de manière plus générale, vous participez au renseignement téléphonique de demandeurs internes ou externes au SDIS 33 ; vous assurez le respect de la bonne tenue des locaux du bureau accueil et appui administratif ; vous réalisez des courses extérieures pour le besoin des services du SDIS ; vous accomplissez des tâches ponctuelles à la demande du supérieur hiérarchique.

// LES MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

Au titre de vos missions secondaires, vous assistez le chef du bureau accueil et appui administratif ; vous assistez les utilisateurs du logiciel de gestion du courrier (AIRS) ; vous faites de l'appui administratif aux groupements de la sous-direction du capital humain ; vous assistez, en fonction des besoins, le conducteur du Directeur.

// PROFIL RECHERCHÉ

Vous maîtrisez le logiciel de gestion du courrier (AIRS) ainsi que l'outil informatique (traitement de texte et tableur). Le permis B est indispensable.

Vous faites preuve de discrétion et de respect de la confidentialité ; vous avez des capacités à travailler en équipe et avez le sens des relations humaines ; vous possédez des qualités organisationnelles, rédactionnelles et de rigueur et faites preuve d'esprit d'initiative.

// VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Adressez un CV accompagné d'une lettre de motivation.

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

// CONTACT

Pour toute demande de renseignements sur le poste, vous pouvez contacter Madame Nadège GENILLIER, adjointe au chef de groupement transversalité et dialogue social, au 05.56.14.12.30.

// 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 – tickets restaurant.

Lieu de travail : 22 boulevard Pierre 1er – 33000 Bordeaux

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

Temps de travail : Temps complet – Régime hebdomadaire.

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 !