

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

UN AGENT POOL REMPLACEMENT (F/H)

Groupement transversalité et dialogue social – Service proximité et appui administratif -

Mission pool de remplacement

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



Référence : 2025-P078

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, sous l'autorité de la cheffe de service, vous assurez la continuité de service sur l'activité concernée par le remplacement d'un agent momentanément indisponible ou lors d'un accroissement temporaire d'activité au sein d'un service ou d'une mission de la sous-direction du capital humain. Ainsi, et selon la mission sur laquelle vous serez en remplacement, les fonctions exercées correspondront aux missions de la fiche de poste de l'agent remplacé.

// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Au titre de vos missions principales, concernant la **gestion des ressources humaines**, vous participez à la gestion des effectifs (mobilité, recrutement) ; vous participez à la gestion des congés pour raison de santé ; vous participez à la gestion de la carrière ; vous participez à la gestion de la formation ; vous participez à la gestion des sapeurs-pompiers volontaires. Concernant la **gestion administrative et financière des services ou missions de remplacement**, vous saisissez les données dans les logiciels métiers ; vous rédigez les courriers, arrêtés ou conventions ; vous effectuez des tâches de suivi (tenue de tableaux de suivi, etc.). Concernant le **classement dans les dossiers individuels et l'archivage**, vous participez au classement des pièces dans les dossiers individuels des agents ainsi qu'à l'archivage de documents utilisés en dehors du dossier individuel. Concernant la **gestion de l'accueil téléphonique et des courriers/courriels**, vous participez à la circulation et à la distribution du courrier ainsi qu'au fonctionnement de l'espace accueil du SDIS 33.

// LES MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

Au titre de vos missions secondaires, vous mettez à jour des données de masse dans les logiciels métiers de la sous-direction du capital humain.

// PROFIL RECHERCHÉ

Vous maîtrisez les logiciels informatiques (traitement de texte, tableurs, présentation) ainsi que les techniques de classement et d'archivage.

Vous avez le sens des relations humaines et du travail en équipe. Vous avez l'esprit d'initiative. Vous possédez des qualités organisationnelles ainsi que le sens de la rigueur et de la discrétion.

// 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.

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,

// 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.

// 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 : Bordeaux / Bassens

Postes à pourvoir le : Dès que possible

Temps de travail : Temps complet – Régime hebdomadaire défini dans le projet de service du groupement de la sous-direction où l'agent exerce ses missions

REJOIGNEZ-NOUS !