

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

**Un assistant administratif (F/H)  
au sein de la Sous-direction Santé**  
*(Filière administrative - Cadre d'emplois des adjoints administratifs)*



Référence : **2026-P004**

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, au sein du Service Transverse, vous assurez le soutien administratif de la Sous-direction Santé, et exécutez les tâches administratives relatives à la commande publique de la Pharmacie à Usage Intérieur – Logistique (PUI-L).

### // LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Vous assurez le suivi des agents affectés à la Sous-direction Santé, comprenant les sapeurs-pompiers volontaires (SPV) ou professionnels (SPP), ainsi que les personnels administratifs et techniques spécialisés (PATS). A ce titre, vous participez à la gestion des candidatures SPV, en lien avec les groupements territoriaux ainsi que la Mission pour le Développement et l'Appui au Volontariat. Vous suivez la carrière des agents à travers un tableau de suivi, et communiquez mensuellement à la PUI-L les mouvements des SPV (engagements, suspensions, radiations). Vous gardez à jour les coordonnées du personnel, gérez les dossiers Médailles d'honneur, saisissez les indemnités des SPV dans le logiciel CR+. Enfin, vous enregistrez les arrêtés dans le logiciel NUMEROBIS.

Vous êtes en charge de l'accueil téléphonique de la Sous-direction Santé. Vous assurez également la gestion du courrier, l'enregistrement des notes de service, la gestion du stock papeterie et les commandes. Vous vérifiez les feuilles de garde dans le logiciel GIPSI, et y inscrivez les véhicules attribués aux personnels d'astreinte. Vous gérez les dotations habillement des agents (prise de commande, prise de rendez-vous). Enfin, vous traitez les demandes de stage et le planning des stagiaires Internes en médecine au sein de la Sous-direction Santé.

En lien avec la PUI-L, vous participez à la commande publique : gestion des commandes (demandes d'approvisionnements et suivi des commandes, classement par jour de livraison), suivi des procédures d'achat (demande de prix, suivi de facturation, mise à jour des marchés), mise à jour sur le logiciel PharmSAP (prix, références, coordonnées des fournisseurs...).

### // PROFIL RECHERCHÉ ET CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Vous maîtrisez les outils bureautique de base, et connaissez les logiciels de l'établissement (AIRS Courrier, CR+, e.sedit RH, PharmSAP, GIPSI, NUMEROBIS).

Le poste requiert une disponibilité particulière, avec une prise de poste fixée à 7h30 selon le planning.

## // VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Date limite de candidature le : **22 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 savez faire preuve d'organisation, d'initiative, d'adaptabilité et de ponctualité. Ayant le sens des relations humaines, vous aimez travailler 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 !**

## // RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

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

Lieu de travail : 96 Avenue bon air à Mérignac

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

Temps de travail : Temps complet

Renseignements complémentaires sur le poste : Madame Antonella GRAS, cheffe du service transverse (05.56.12.41.06).