

**Un chef de bureau emploi mobilité (F/H)**

Groupement accompagnement des parcours et des carrières  
Service emploi accompagnement – Bureau emploi mobilité  
(Filière administrative - Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)



Référence : **2026-P003**

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.

Placé.e sous l'autorité du/de la chef.fe de service emploi accompagnement, vous assurez le pilotage et l'encadrement des équipements au sein du bureau et vous optimisez et appliquez les procédures de la politique de recrutement et de mobilité de l'établissement en cohérence avec les axes stratégiques.

## **// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE**

Dans le cadre de vos fonctions, vous encadrez et animez l'équipe des gestionnaires du bureau, vous gérez votre propre portefeuille en matière de recrutement et de mobilité, vous assurez le reporting régulier de l'activité du bureau auprès de sa hiérarchie (mise en place ou évolution de tableaux de bord et d'indicateurs). De plus, vous participez avec la hiérarchie à la définition d'une politique de recrutement cohérente, interne (recrutement, mobilité, promotion) et externe, en fonction des axes stratégiques de l'établissement.

Au titre de vos missions principales, vous coordonnez les activités du bureau et assurez le contrôle des procédures, vous participez à la gestion des recrutements des sapeurs-pompiers professionnels et des personnels administratifs techniques et spécialisés sur un portefeuille déterminé ; vous conseillez et accompagnez les services dans leurs opérations de recrutement. Vous participez à l'élaboration des besoins de recrutement des services, notamment en analysant les compétences requises pour le poste ouvert au recrutement ; vous organisez la bonne gestion des procédures de recrutement dans le respect des lignes directrices de gestion ; vous participez à la rédaction des offres d'emploi et à la définition des modes de recrutement les plus appropriés (sites emploi, annonces presse, réseaux sociaux, écoles, cooptation, forums), vous informez les managers sur l'état d'avancement des recrutements, vous accompagnez les actions de communication liées au recrutement.

De plus, vous proposez et mettez en œuvre des améliorations des process et outils RH, vous définissez et mettez en place une stratégie de sourcing adaptée aux besoins des services (recherche de candidatures) : jobboards, réseaux sociaux, presse, écoles. Vous participez à des entretiens de recrutement et rédigez des synthèses détaillées pour orienter les décisions. Vous assurez le suivi des indicateurs d'activité et collabore avec la hiérarchie sur la GPEC et la cohérence salariale, vous assurez la gestion administrative des dossiers (courriers de recrutement, constitution des dossiers administratifs des agents recrutés).

Enfin, vous participez à l'élaboration du bilan social pour la partie relevant de son champ de compétence et à la rédaction du bilan annuel d'activité du service.

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

Vous maîtrisez les différents outils et techniques d'entretien (face à face, collectif, directif, semi-directif, téléphonique, par appels vidéo...), vous disposez d'une connaissance approfondie du statut de la Fonction Publique territoriale et de la législation applicable aux agents titulaires et contractuels. De plus vous connaissez les techniques d'évaluation des compétences, aptitudes et potentiels. Enfin, vous savez conduire des entretiens.

## // VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Date limite de candidature le : **15 février 2026**

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.

## // RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

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<sup>er</sup> à Bordeaux

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

Temps de travail : Temps complet

Renseignements complémentaires sur le poste : Madame Isabelle SIREY, cheffe du service emploi accompagnement (05.56.14.12.36).

## // VOS ATOUTS

Doté.e de solides capacité d'analyse et de rigueur, vous possédez une aptitude au management et à l'encadrement d'une équipe de travail. Vous avez le sens des relations humaines et vous savez vous adapter à votre interlocuteur.

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 !**