

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

Un Assistant de gestion RH (F/H)
au sein du Groupement Accompagnement des Parcours et des Carrières
(Filière administrative - Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)



Référence : **2026-P007**

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.

// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Affecté.e au bureau Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, vous participez à la mise en œuvre et au suivi de la politique de la GPEC de l'établissement. Vous êtes en charge de la gestion et du suivi de la campagne dématérialisée des entretiens professionnels annuels. De plus, vous assurez la gestion des participations aux concours et examens.

Concernant la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, vous participez au diagnostic de l'existant en matière d'emplois, d'effectifs et de compétences. Vous assurez le suivi de l'évolution des effectifs et des emplois, vous garantes la mise à jour des organigrammes, notamment en lien avec les réorganisations et les mouvements internes. Vous analysez les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel afin d'anticiper les évolutions de l'établissement.

Pour la partie sur les évaluations annuelles et le suivi des compétences, vous participez au lancement des campagnes d'évaluation professionnelle annuelle dématérialisée, vous mettez à jour les procédures et les guides liés à l'entretien professionnel, vous animez la formation des nouveaux évaluateurs.

// PROFIL RECHERCHÉ ET CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Vous disposez de connaissances sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Vous maîtrisez les statuts de la fonction publique et de ses différents cadres d'emplois.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques. Ce poste est fait pour vous.

// VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Date limite de candidature le : **20 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^{er} à Bordeaux

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

Temps de travail : Temps complet

Renseignements complémentaires sur le poste : Monsieur Joris DUCHER, chef du bureau GPEC (05.56.14.12.37).

// VOS ATOUTS

Vous avez un sens aigu de la discrétion, vous faites preuve de méthodologie, de rigueur, de capacité d'organisation. Vous avez le sens des relations humaines et du travail 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 !