

**UN ADJOINT AU.A LA CHEF.FE DE SERVICE MAINTENANCE/ CHEF DU BUREAU
COORDINATION**

au sein de son groupement logistique et maintenance
(Filière technique – Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux)

Référence : **2026-P017**

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 2025, notre engagement s'est traduit par 137 551 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.

Le groupement logistique et maintenance du SDIS de la Gironde répond à 3 objectifs :

- Remettre en service, dans les plus brefs délais, le parc de matériel roulant et nautique du service départemental d'incendie et de secours de la Gironde ;
- Acquérir le matériel permettant de réaliser les interventions de lutte contre l'incendie et de protection des populations ;
- Assurer les flux logistiques entre les différents sites de l'établissement.

Dans le cadre de cette grande mission de service public, sous l'autorité du chef de service maintenance, vous assistez à la mise en œuvre de la stratégie de maintenance du parc de matériel roulant et nautique de l'établissement ; vous coordonnez les deux bureaux et les six ateliers du service maintenance afin de remettre en service, dans les plus brefs délais, le parc de matériel roulant et nautique du service départemental d'incendie et de secours de la Gironde. Ce parc est composé d'environ 300 véhicules PL, 900 véhicules VL et VUL et une centaine d'embarcations nautiques. Vous aidez au pilotage et à l'organisation de l'activité du service ; vous secondez le.la chef.fe de service dans ses fonctions, vous assurez sa suppléance pendant ses absences. Vous organisez, animez et contrôlez les bureaux ; vous participez à la mise en œuvre de la stratégie de maintenance du parc matériel roulant et nautique de l'établissement.

// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Au titre de vos missions principales, vous managez les agents du bureau coordination maintenance et vous assurez la planification du travail, vous coordonnez l'activité, vous contrôlez le travail et assurez une communication quotidienne quant à l'activité et les projets en cours. Vous organisez, planifiez et coordonnez les interventions dans chaque atelier et adaptez ses effectifs en fonction des besoins ; vous gérez les urgences et les priorités liées à l'activité opérationnelle ou à la saisonnalité. Vous évaluez la pertinence et proposez l'externalisation de la maintenance des équipements en fonction des critères définis (stratégie de maintenance, planning de charge de l'atelier, niveau de technicité requis...) ; ainsi que la progression des travaux de maintenance et les performances des équipes au moyen des outils dédiés.

De plus, vous vous assurez du respect des standards de maintenance des parcs. Vous programmez la formation des conducteurs d'équipements et des opérateurs ; vous maintenez un lien fort avec les utilisateurs des centres secours et groupement fonctionnels et territoriaux au travers d'échanges et participation aux réunions d'information ; vous proposez des pistes d'amélioration permettant de fluidifier l'approvisionnement des ateliers ; vous veillez à l'application des procédures (notamment de propreté et de sécurité) ; vous formez les nouveaux arrivants aux règles de sécurité, de propreté et aux procédures qualité mises en place dans l'établissement.

// LES MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

Au titre de vos missions secondaires, vous contribuez à la rédaction des cahiers des clauses techniques paritaires des marchés de maintenance et d'approvisionnement de pièces détachées, en apportant des retours d'expériences issus de l'activité professionnelle ; vous établissez et suivez des tableaux de bord des activités du service. Vous proposez un plan d'équipement pour les ateliers de maintenance ; vous proposez et élaborez le plan de formation des agents. Vous veillez à la détention et à la validité des habilitations des agents de l'atelier : permis de conduire, autorisations de conduite ou d'utilisation ; vous suivez les contrats de maintenance des équipements des ateliers ; vous assurez une veille technique, normative ou réglementaire et attirez l'attention de votre hiérarchie sur les évolutions ; vous participez aux réunions internes ou externes, événements et salons professionnels, sur le territoire national ou européen, en lien avec l'activité de maintenance.

// PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes titulaire du permis B et d'un diplôme spécialisé dans les domaines de la maintenance, la mécanique, l'électronique, les automatismes... Vous disposez d'une expérience significative en maintenance automobile, de préférence maintenance poids-lourds ; vous disposez de connaissance sur les procédures de contrôle automobile (contrôle technique, expertises assurances) ; vous maîtrisez les applications de GMAO ainsi que les outils bureautiques.

// VOS ATOUTS

Vous avez déjà managé, vous êtes organisé.e, vous possédez le sens des relations humaines et du travail en équipe ; vous disposez de qualités d'analyse et de rigueur ; vous possédez des compétences en qualités rédactionnelles.

// CONTACT

Pour toute demande d'information sur le poste, vous pouvez contacter Monsieur Romain SITAUD chef du service maintenance du groupement logistique et maintenance au 05.56.11.82.78.

// RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Rémunération indiciaire, régime indemnitaire (RIFSEEP) – participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance (contrat groupe SDIS33) –
- chèques vacances – télétravail possible après acclimatation.

Lieu de travail : 2 rue René Magné 33300 Bordeaux

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

Temps de travail : Temps complet – Horaires réguliers pouvant être exceptionnellement soumis aux aléas de l'activité opérationnelle

// 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.

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 !