

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

Un assistant administratif (F/H)
Au sein du Groupement prévention
(Filière administrative – Emploi contractuel à durée déterminée de catégorie C)



Référence : **2026-NP002**

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.

Dans le cadre de cette grande mission de service public, placé.e au sein du groupement prévention, vous participez à la gestion des commissions de sécurité des établissements recevant du public (ERP), en prenant en charge le traitement et le classement des documents administratifs relatifs aux commissions de sécurité.

// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez amené.e à assurer le suivi des convocations aux différentes commissions de sécurité, et chargé.e d'établir des relations avec les secrétariats des commissions de sécurité sur l'ensemble du département.

Vous aurez également pour rôle de contrôler la base départementale des ERP, de régulièrement mettre à jour l'outil informatique PREVARISC et d'informer les différents instructeurs qui gèrent les dossiers. Dans le cadre du suivi des dossiers, vous aurez en charge l'archivage des dossiers du groupement prévention, en format papier et dématérialisé.

Enfin, vous participerez à la permanence administrative du groupement et pourrez participer à toute autre mission selon les besoins du groupement.

// PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes à l'aise dans l'utilisation de logiciels informatiques bureautiques, ainsi que dans le classement de dossiers.

// VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Date limite de candidature le : **02 avril 2026**

Adressez un CV accompagné d'une lettre de motivation.

// VOS ATOUTS

Vous faites preuve de rigueur et d'organisation, et avez le sens du travail en équipe.

// 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 : 22 Boulevard Pierre 1^{er} – 33000 Bordeaux

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

Temps de travail : Temps complet

Renseignements complémentaires sur le poste : Madame Stéphanie MARTIN, cheffe du service appui fonctionnel (06.70.03.57.53).

Date estimée de fin de contrat : 31 août 2026

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 !