

**Un Secrétaire (F/H)**  
**Au sein de son Groupement Finance**  
*(Filière administrative – Cadre d'emplois des adjoints administratif territoriaux)*

Référence : **2026-P031**

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, sous l'autorité du/de la chef.fe de groupement, vous réalisez des activités de secrétariat et de bureautiques au sein des groupements.

Vous participez à l'organisation du traitement, du suivi et du classement des documents administratifs des groupements. Vous assurez l'accueil téléphonique et physique, organisez et planifiez les réunions et commissions des groupements. Vous assistez également sur le plan administratif les chefs de groupement dans l'organisation des services et des instances.

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

Au titre de vos missions principales, vous assurez l'accueil téléphonique et le traitement des courriels, ainsi que de l'organisation logistique et administrative des réunions organisés par les groupements. Vous êtes chargé.e de la rédaction de documents administratifs tels que les bordereaux d'envoi, notes de service. Vous en assurez l'enregistrement et le suivi dans les outils dédiés ainsi que leurs diffusions et classements.

Vous assurez le traitement et l'orientation des factures reçues, ainsi que le suivi des relances. Vous procédez à la création de nouveaux tiers dans le logiciel de gestion financière. Vous préparez les commissions d'appels d'offres, d'achats, de travaux et contribuez à la mise en œuvre de leurs décisions.

Vous assistez les chefs de groupement et de service dans la préparation des différentes instances et dans l'anticipation des principales échéances institutionnelle. À ce titre, vous assurez la relecture et la mise en forme de documents variés (délibérations, tableaux de bord, supports de présentation, documents de suivi), en garantissant leur qualité et leur conformité.

Vous centralisez, structurez et diffusez les documents-cadres ainsi que les veilles documentaires et techniques au sein des groupements. Vous contribuez également à la diffusion des informations institutionnelles et administratives auprès des agents de la sous-direction.

Dans le cadre du suivi des marchés publics, vous participez au contrôle de leur exécution. Vous assurez également la gestion des titres restaurant, incluant la préparation des commandes mensuelles.

Enfin, vous participez à la gestion des archives, à la commande de fournitures de bureau ainsi qu'à la transmission et le suivi des demandes d'interventions. Vous apportez un support administratif ponctuel aux services des groupements et réalisez sur demande des supérieurs toute autre tâche.

## // PROFIL RECHERCHÉ

Vous disposez de connaissances en matière de cadre comptable et budgétaire. Vous maîtrisez l'utilisation de logiciel de gestion budgétaire et financière ainsi que les outils bureautiques. Vous êtes en capacité de rédiger des comptes rendus professionnels clairs et structurés

## // VOS ATOUTS

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion. Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles, et savez travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie.

## // CONTACT

Pour toute demande d'information sur le poste, vous pouvez contacter la cheffe du groupement finance Michèle ADAM au 05.56.14.12.48

## // 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 : 22 boulevard Pierre 1<sup>er</sup>  
33000 BORDEAUX

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

Temps de travail : Temps complet

## // 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 !**