

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

Un gestionnaire de sapeurs-pompiers volontaires (F/H) Au sein du Groupement accompagnement des parcours et carrières (Filière administrative – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)



Référence : **2026-P046**

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 sous l'autorité du chef de bureau gestion des sapeurs-pompiers volontaires (SPV), vous participez au suivi de l'ensemble des SPV du SDIS 33 sur toute la durée de leur engagement. A ce titre, vous assurez la gestion de leur situation administrative, la mise en paiement de leurs indemnités en lien avec les centres d'incendie et de secours et la paie départementale, ainsi que la gestion de leurs diverses allocations : vétéran, fidélité, prestation de fidélisation et de reconnaissance (PFR) et nouvelle prestation de fidélisation et de reconnaissance (NPFR).

// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Au titre de vos missions principales, vous vous impliquez activement dans tous les domaines relatifs aux SPV :

Début d'engagement et suivi de carrière : Vous vérifiez les dossiers individuels, produisez les divers actes et documents administratifs, mettez à jour la situation individuelle des agents dans le logiciel RH dédié, et préparez le Comité Consultatif des SPV (saisie dans l'outil, édition de listes en lien avec les groupements concernés). De plus, au titre du suivi de carrière, vous effectuez les avancements de grade et changements d'appellations. Vous assurez également les mises en demeure, les renouvellements et non renouvellements d'engagements. Enfin, vous gérez les suspensions et les reprises d'engagement, ainsi que la cessation d'activité, la démission, la résiliation d'office de l'engagement, et l'honorariat.

Gestion des bulletins d'indemnités des SPV : Vous assurez le traitement financier de l'ensemble des indemnités des SPV, comprenant le suivi dans le logiciel CR+, le calcul et le contrôle de celles-ci, ainsi que la transmission des pièces justificatives nécessaires.

Gestion des allocations versées lors de la cessation d'activité : Vous traitez les allocations de vétéran et de fidélité. Vous êtes également chargé.e de produire les documents (arrêtés et relevés de carrière) pour la PFR et la NPFR. Enfin, vous tenez des tableaux de bord, participez au contrôle des appels de fonds NPFR, et participez à l'élaboration des fichiers annuels des effectifs SPV pour la NPFR.

Conseil et information : Vous conseillez et informez tout interlocuteur du bureau gestion des SPV sur les aspects afférents à leur situation.

// LES MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

Vous êtes associé.e à l'élaboration du bilan annuel d'activités du bureau et aux diverses enquêtes et statistiques permettant d'en mesurer l'activité. De plus, de nature curieuse, vous actualisez et enrichissez le référentiel documentaire du bureau. Enfin, vous procédez à l'archivage et à la production de tout courrier, attestation ou autre document relevant des missions du bureau.

// PROFIL RECHERCHÉ ET CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Vous connaissez le statut et les règles de gestion des SPV ; une expérience similaire serait fortement appréciée. De plus, vous êtes à l'aise avec les outils informatiques de base (traitement de texte, tableurs), ainsi qu'avec le logiciel e-SeditRH.

// VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Date limite de candidature le : **13 septembre 2026**

Adressez un CV accompagné d'une lettre de motivation, de votre dernier arrêté de situation administrative et de 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.

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 : Lieutenant de 2ème classe de sapeurs-pompiers professionnels Jérôme GALLET, chef de bureau gestion des SPV (05.56.14.12.22)

// VOS ATOUTS

Doté.e d'un bon relationnel, vous aimez travailler en équipe. De plus, vous faites preuve de rigueur et de qualités organisationnelles remarquées. Enfin, vous savez prendre des initiatives.

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 !