

Un gestionnaire administratif (F/H)
au sein de son groupement logistique et maintenance
Service transverse – Bureau assurances et sinistres
(Filière administrative – Cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Référence : **2026-P056**

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 près 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 hiérarchique du/de l'adjoint.e au/à la chef.fe de service/chef.fe bureau, vous assurez la gestion du contrat d'assurances de la flotte des matériels roulants et des embarcations, gestion des cartes de carburants, des badges de télépéage ainsi que la gestion des procédures de vente des matériels réformés.

// LES MISSIONS DU POSTE

Vous établissez et suivez les dossiers d'assurance, vous assurez la distribution et le renouvellement des cartes de carburant et des badges de télépéages. De plus, vous assistez le/la supérieur.e hiérarchique dans l'organisation des procédures de vente de matériels réformés. Enfin, vous participez à l'élaboration et au suivi des tableaux d'activité de votre périmètre.

Vous participez à la rédaction des marchés d'assurance, au suivi et à la validation des cotisations. Vous constituez les dossiers de sinistres auprès de l'assureur du SDIS et vous en assurez le suivi.

Vous organisez, participez aux opérations de dotation des cartes et des badges télépéage, ainsi qu'à leur renouvellement en cas de perte.

Vous participez à l'organisation des ventes aux enchères en lien avec les services concernés, vous assurez les relations avec la maison des ventes ou commissaire-priseur. Vous assurez le recensement de l'ensemble des véhicules à réformer en lien avec le service concerné, vous préparez la délibération de réforme. Enfin, vous assurez la transmission des informations et des documents afférents au Groupement Finances.

En complément de vos missions principales, vous secondez le secrétariat dans l'accueil téléphonique du service.

// PROFIL RECHERCHÉ

Vous disposez d'une première expérience et de connaissance en matière d'assurance automobile. Vous maîtrisez les outils bureautiques (traitement de texte, tableur).

Vous avez le sens des relations humaines et d'esprit d'équipe. Vous avez un esprit d'analyse et une capacité d'initiative. Vous disposez qualités organisationnelles et vous êtes rigoureux.se, alors ce poste est fait pour vous.

// RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

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

Lieu de travail : 2 rue René Magne – 33300 BORDEAUX

Poste à pourvoir le : 1^{er} janvier 2027

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 vos 3 dernières évaluations professionnelles.

// CONTACT

Madame Rachel RABAL-GONZALEZ, cheffe de service transverse, 05 56 11 82 78

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 !