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

Un Assistant de gestion RH (F/H)
Au sein du groupement accompagnement des parcours et des carrières – Service emploi et accompagnement – Bureau GPEC
(Filière administrative – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

Référence : **2026-P058**

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, vous participez à la mise en œuvre et au suivi de la politique de la GPEC de l'établissement. Vous êtes en charge de la gestion et du suivi de la campagne dématérialisée des entretiens professionnels annuels. De plus, vous assurez la gestion des participations aux concours et examens.

// LES MISSIONS DU POSTE

Dans la cadre de vos missions principales, vous participez au diagnostic de l'existant en matière d'emplois, d'effectifs et de compétences. Vous assurez le suivi de l'évolution des effectifs et des emplois, vous garantissez la mise à jour des organigrammes, notamment en lien avec les réorganisations et les mouvements internes. Vous analysez les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel afin d'anticiper les évolutions de l'établissement. Vous assurez la tenue et l'actualisation des fiches de poste en collaboration avec les groupements. Vous participez à la conception et assurez le suivi des outils nécessaires à la conduite de projets GPEC. Vous mettez en place et suivez des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision en matière de GPEC ainsi qu'à l'élaboration des états mensuels..

Pour la partie sur les évaluations annuelles et le suivi des compétences, vous participez au lancement des campagnes d'évaluation professionnelle annuelle dématérialisée, vous mettez à jour les procédures et les guides liés à l'entretien professionnel, vous animez la formation des nouveaux évaluateurs.

Pour la partie gestion des participations aux concours et examens, vous élaborez les notes d'information sur les ouvertures de concours ou d'examens, vous assurez la mise à jour du logiciel de gestion du temps de travail après réception des justificatifs de participation des agents Vous suivez les résultats des épreuves d'admissibilité et d'admission et renseignez la liste des agents admissibles et admis.Vous préparez la réunion d'information des lauréats au concours de caporal. Vous assurez un suivi régulier des lauréats, conformément à la réglementation, notamment pour connaître leurs intentions de réinscription sur la liste d'aptitude.

Enfin, vous participez à la rédaction et à la mise à jour des fiches procédures du bureau, vous élaborez et alimentez les différents tableaux de bords sur l'activité du bureau, vous participez aux bilans annuels en lien avec l'activité du bureau. Vous participez au rapport social unique pour la partie relevant de son champ d'activité, vous fournissez des données pour répondre aux différentes enquêtes et rapports.

Vous travaillez au quotidien en transversalité avec le bureau emploi mobilité, ainsi que les autres services du groupement : partage d'outils, transmission des informations ; prise en compte des contraintes des autres. Vous travaillez en coordination avec les autres services pour assurer la transmission et l'exploitation des informations. Et enfin, vous travaillez en collaboration avec le groupement formation et appui au management, avec le.la conseiller·e mobilité et parcours professionnels.

// PROFIL RECHERCHÉ ET CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Vous disposez de connaissances sur les principes, méthodes et techniques de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), sur les répertoires des métiers – des nomenclatures de métier.
Vous maîtrisez les statuts de la fonction publique et de ses différents cadres d'emplois.
Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques.
Vous avez des connaissances des spécificités de la filière sapeurs-pompiers, notamment des emplois.

// VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Date limite de candidature le : **6 décembre 2026**
Adressez un CV accompagné et d'une lettre de motivation.
Pour les fonctionnaires, merci de joindre également votre dernier arrêté de situation administrative et 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 – télétravail possible.

Lieu de travail : 22 Boulevard Pierre 1er à Bordeaux

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

Temps de travail : Temps complet

Renseignements complémentaires sur le poste : Monsieur Joris DUCHER, chef du bureau GPEC (05.56.14.12.37).

// VOS ATOUTS

Vous avez un sens aigu de la discrétion, vous faites preuve de méthodologie, de rigueur, de capacité d'organisation. Vous avez le sens des relations humaines et du travail en équipe.

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 !