

AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : 12/10/2026	Date limite de candidature : 12/11/2026	Voie : ☒ Statutaire ☒ Contractuelle	REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : 17/26-1 <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : 1 N° de poste : (17)		Durée du contrat :	
			Emploi : ☒ Permanent ☐ Temporaire	
			Diffusion : ☒ Interne ☒ Externe	

CHEF(FE) DE BUREAU SERVICE FINANCES BUREAU IMMOBILIER

Filière(s) et plage(s) de grades du poste

☐ SPP	☒ ADMINISTRATIF	☐ TECHNIQUE	☐ SOCIALE
Plage de grades :			
-	Rédacteur à rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	-	-
Restrictions :			
-	-	-	-



Affectation fonctionnelle :

Sous-direction Patrimoine et Finances
Groupement Finances et commande publique



Affectation géographique :

Direction départementale du Sdis76
6 rue du Verger
76 190 YVETOT

Missions du SDIS

Prévention et évaluation des risques de sécurité civile ;
Préparation des mesures de sauvegarde et organisation des moyens de secours ;
Protection des personnes, des animaux, des biens et de l'environnement ;
Secours et soins d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.

Missions du Groupement

Commande Publique
Finances
Restauration

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Chef(fe) de service Finances.
N+2 : Chef(fe) de groupement Finances et commande publique

Liaisons fonctionnelles

Internes : Ensemble des groupements et services du Sdis 76
Externes : Trésorerie départementale

Dimensionnement du groupement : 3 services ; 33 postes budgétaires.

Référence métier CNFPT

Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Missions principales

Assurer le management des agents composant le bureau.

Préparation budgétaire

- Contrôler et saisir les propositions budgétaires ;
- Alerter le n+1 sur le taux de consommation des crédits pour préparer les étapes budgétaires ;
- Centraliser les justifications de modifications de crédits ;
- Cadencer et restituer aux agents les différentes étapes.

Exécution comptable

- Assurer la bonne exécution des marchés publics ;
- Assurer le suivi financier des marchés de travaux et des opérations de constructions et de réhabilitations ;
- Elaborer des tableaux de bord de suivi par opération ;
- Contrôler et valider les bons de commande ;
- Superviser le suivi des engagements et des délais de paiement ;
- Contrôler les pré-bordereaux ;
- Réaliser l'ordonnancement ;
- Valider les virements de crédits de fonctionnement.

Gestion de l'actif

- Attribuer des numéros d'inventaire ;
- Réaliser les écritures d'ordre et le cas échéant de cessions.

Conseiller et assister le groupement Immobilier.

Missions secondaires

Assurer le remplacement en cas d'absence des autres chefs de bureau ;

En complément de ses missions l'agent peut se voir confier des missions ou tâches ponctuelles, nécessaires au bon fonctionnement du service ;

Mettre à jour les procédures budgétaires et comptables.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Formations et diplômes

Diplôme de l'enseignement supérieur en finances publiques ou expérience professionnelle.

Connaissances

Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
Nomenclatures comptables ;
Logiciel Sédit ;
Logiciel Atal ;
Réglementation en matière de marchés publics ;
Réglementation en matière de marchés de travaux ;
Gestion des autorisations de programme ;
Logiciels bureautiques et processus d'échanges dématérialisés.

Savoir-faire

Management ;
Organisation.

Savoir-être

Autonomie ;
Réactivité ;
Discrétion ;
Disponibilité ;
Qualités relationnelles ;
Rigueur.



3 agents

Encadrement

Matériels et effets



- ☒ Word, Excel, Access, PowerPoint
- ☒ Logiciel de gestion de courriers : Elise
- ☒ Logiciel financier
- ☐ Logiciel métier (Antibia)
- ☒ Logiciel technique
- ☐ Logiciel graphique



- ☐ Effets d'habillement
- ☐ Logement de fonction
- ☐ Véhicule de service
- ☐ Téléphone portable
- ☒ Ordinateur portable / tablette
- ☒ Badge d'accès
- ☒ Carte de pointage
- ☒ Moyens informatiques et bureautiques.

Temps de travail



Poste à temps complet ;
Poste éligible au télétravail ;
Horaires variables.

Rémunération



Selon la délibération du CASDIS en vigueur

- Sur le grade requis
- Groupe de fonction : 2.2
- Paliers d'expérience, d'expertise et de qualifications professionnelles : selon expérience acquise dans un domaine équivalent

Complémentaire santé : participation aux contrats labellisés

Prévoyance : prise en charge complète par le service d'une garantie incapacité de travail

Œuvres sociales : Action sociale (CNAS) / amicale interne

Restauration collective (Titres Restaurant si télétravail)

Contacts



Cheffe de la sous-direction patrimoine et finances
02.35.56.11.15



Service des Recrutements
02.32.70.70.36

Comment candidater ?

- ✓ Adresser votre candidature à Monsieur le Président du Conseil d'Administration
- ✓ Joindre une lettre de motivation et un CV (indiquer la référence : **17/26-1**) en format PDF.
- ✓ Agent interne : faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique
 - Candidatures à transmettre via Noria :
Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement