


# AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : <b>04/06/2026</b>	Date limite de candidature : <b>04/07/2026</b>	Voie : <input checked="" type="checkbox"/> Statutaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuelle	<b>REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : R179/26-1</b>  <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : <b>1</b>		Durée du contrat :	
N° de poste : (179)		Diffusion : <input type="checkbox"/> Interne <input checked="" type="checkbox"/> Externe		

## GESTIONNAIRE GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE

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

<input type="checkbox"/> SPP	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ADMINISTRATIF</b>	<input type="checkbox"/> TECHNIQUE	<input type="checkbox"/> SOCIALE
Plage de grades :			
-	Adjoint administratif à Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	-	-
Restrictions :			
-	-	-	-

#### Affectation fonctionnelle :

Groupelement Technique et logistique



#### Affectation géographique :

Groupelement Est  
Zone industrielle Sainte-Radegonde  
7, boulevard de l'Europe  
76270 NEUFCHATEL-EN-BRAY



#### 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 groupelement Technique et logistique

Equipements, approvisionnement et logistique ;  
Contrôle des matériels et des équipements ;  
Maintenance des matériels et des équipements ;  
Aménagement des véhicules.

#### Liaisons hiérarchiques

**N+1** : Chef(fe) du service Technique et logistique Est.  
**N+2** : Chef(fe) du groupelement Technique et logistique.

#### Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Groupements fonctionnels de la direction particulièrement le groupelement finances et commande publique, groupelement de l'administration générale et des affaires juridiques, groupements territoriaux et centres d'incendie et de secours ; travail en équipe au sein du groupelement technique.  
**Externes** : Fournisseurs.

#### Dimensionnement du groupelement Technique et logistique

7 services ;  
4 ateliers ;  
67 postes budgétaires dont 7 au service Technique et logistique Est.

## Référence métier CNFPT

Assistant ou assistante de gestion administrative - Fiche n° C1E/13

### Missions principales

Le/la gestionnaire administratif(ve) assure le secrétariat du service, sous la responsabilité du (de la) chef(fe) de service.

#### • Assurer la gestion administrative du service :

- Saisir des documents de formes et de contenus divers ;
- Participer aux réunions du service, prise de notes, rédaction de comptes rendus et des relevés de décisions ;
- Assurer la gestion des courriers ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service ;
- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser des rendez-vous ;
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions ;
- Etablir des ordres de mission et gérer les demandes de remboursements de frais ;
- Réaliser des supports de présentation ;
- Préparer des bons de commande dans ATAL (outil métier technique) et les suivre en lien avec SEDIT (outil métier finance) et l'assistant(e) référente du groupement Finances et commande publique ;
- Participer à la gestion des sinistres, le suivi des contrôles techniques, à l'entretien et à la réparation du parc roulant, en intégrant leur suivi dans l'outil métier ATAL ;
- Participer à la gestion des petits matériels en lien avec le contrôleur petits-matériels.

#### • Autres missions

- Participer à la réalisation des inventaires de centres et du suivi (recensement, informatisation) ;
- Participer aux événements intégrant le service, tels que les journées d'accueil et de recrutement des sapeurs-pompier volontaires (3 demi-journées en samedi par an).

### Missions secondaires

- Assurer la continuité de service à la demande de la hiérarchie.

### Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

#### Formations et diplômes

Formation de niveau Bac professionnel secrétariat minimum ;  
BTS assistant de manager AM apprécié (ex-AD assistant de direction).

#### Connaissances

Expérience souhaitée dans le domaine de comptabilité et des marchés publics.

#### Savoir-faire

Bonne maîtrise des outils bureautique et des logiciels métiers (gestion de patrimoine) ;  
Aisance avec les chiffres ;  
Réalisation de tableaux de bord et rapports d'analyse.

#### Savoir-être

Rigueur, organisation, disponibilité ;  
Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte ;  
Qualités rédactionnelles et relationnelles ;  
Sens du travail en équipe.

### Encadrement



Sans objet

### Matériels et effets

- Word, Excel, Access, PowerPoint
- Logiciel de gestion de courriers : Elise
- Logiciel financier
- Logiciel métier
- Logiciel technique
- Logiciel graphique



- Effets d'habillement
- Logement de fonction
- Véhicule de service
- Téléphone portable
- Ordinateur portable / tablette (en fonction des disponibilités)
- Badge d'accès
- Carte de pointage
- Moyens informatiques et bureautiques.

### Temps de travail



Poste éligible au télétravail ;  
Travail en bureau ;  
Horaires réguliers ;  
Rythme de travail souple, pics d'activité possibles liés aux dossiers en cours ;  
Déplacements ponctuels sur l'ensemble du territoire du groupement (arrondissement de Dieppe) et à la Direction Départementale (Yvetot).

### 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

**Titres Restaurant**

### Contacts



Chef du service Technique et logistique Est  
02.32.97.47.16



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 **R179/26-1**) en format PDF via le site internet du SDIS 76 : <https://www.sdis76.fr/offres/>