


AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : 18/12/2025	Date limite de candidature : 18/01/2026	Voie : <input checked="" type="checkbox"/> Statutaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuelle	REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : 185/25-1 <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : 1 N° de poste : (185)		Durée du contrat :	
			Emploi : <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire	
			Diffusion : <input checked="" type="checkbox"/> Interne <input checked="" type="checkbox"/> Externe	

GESTIONNAIRE SERVICE TECHNIQUE LOGISTIQUE OUEST

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

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

Affectation fonctionnelle :

Groupement Technique et logistique



Affectation géographique :

Groupeement Ouest
9 rue du Sergent Goubin
76610 LE HAVRE



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

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 Logistique Ouest.
N+2 : Chef(fe) du groupement Technique et
Logistique

Liaisons fonctionnelles

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

Dimensionnement du groupement 7 services ;
4 ateliers ;
60 agents.

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 technique, sous la responsabilité du chef 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-pompiers 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 la 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 du Havre) 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 groupement Technique et Logistique
06.89.08.86.09



Service GPEEC et mobilités
02.32.70.71.05

Comment candidater ?

- ✓ Adresser votre candidature à Monsieur le Président du Conseil d'Administration
- ✓ Joindre une lettre de motivation et un CV (indiquer la référence de l'offre page 1)
- ✓ Candidatures externes à transmettre uniquement en format PDF sur notre site internet :
<https://www.sdis76.fr/offres/>
- ✓ Agents internes : Faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique et la transmettre en format PDF via Noria : Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement