

AVIS DE VACANCE DE POSTE

 <p>Sapeurs-Pompiers de la Seine-Maritime</p>	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 <p><i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i></p>
	Nombre de poste à pourvoir : 1		Durée du contrat :	
N° de poste : (185)		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 :



Groupement 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 évènements 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.



Savoir-être

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