

AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : 10/09/2026	Date limite de candidature : 10/10/2026	Voie : ☒ Statutaire ☒ Contractuelle	REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : 239/26-1 <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : 1 N° de poste : (239)		Durée du contrat :	
			Emploi : ☒ Permanent ☐ Temporaire	
			Diffusion : ☒ Interne ☒ Externe	

GESTIONNAIRE FORMATION SERVICE PLANIFICATION, ACCOMPAGNEMENT ET PROSPECTIVE

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

☐ SPP	☒ ADMINISTRATIF	☐ TECHNIQUE	☐ SOCIALE
Plage de grades :			
-	Adjoint administratif à Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	-	-
Restrictions :			
-	-	-	-
Temps de travail :			
-	-	-	-

Affectation fonctionnelle :



Sous-direction Territoires et compétences humaines
Groupement Formation

Affectation géographique :



Direction départementale du SDIS 76
6, rue du verger
76190 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 Formation

Former un collectif de 4450 agents au service du public ;
Accompagner 3300 sapeurs-pompiers volontaires dans leur engagement citoyen ;
Soutenir les trajectoires professionnelles de 250 personnels administratifs et techniques et de 900 sapeurs-pompiers professionnels ;
Assurer un accompagnement des cadres du service, administratifs, professionnels et volontaires dans le management de leurs personnels par la formation ;
Garantir à nos partenaires des actions de formation de qualité pour le bon fonctionnement de leurs services, établissements ou institutions.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Chef(fe) de service Planification, accompagnement et prospective.

N+2 : Chef(fe) de groupement Formation

Liaisons fonctionnelles

Internes : Service Planification, accompagnement et prospective, Service Conception, innovation et stratégie, EDIS, Groupement Finances et commande publique, Groupement des Ressources humaines, Conseillers techniques départementaux (et/ou adjoints), CIS.

Externes : Organismes de formation et autres Sdis.

Dimensionnement du groupement Formation

43 postes budgétaires ;

Un service Conception, innovation et stratégie ;

Un service Planification accompagnement et prospective ;

Un service Evénements sportifs et partenariats extérieurs ;

Une école départementale composée de :

- 3 implantations déconcentrées en état-major de groupement territorial ;
- 1 centre d'entraînement et de développement des compétences à Saint-Valéry-en-Caux ;
- 1 centre d'entraînement et de développement des compétences à Tourville-la-Rivière.

Référence métier CNFPT

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

Missions principales

- Mettre en œuvre et suivre les formations prévues au plan en relayant les demandes d'inscription aux prestataires dans le respect des règles de l'achat public ;
- Assurer la gestion administrative et financière des formations (de l'intégration des agents de WEBFOR à FORSYS aux services faits) dans le respect des procédures ;
- Garantir le suivi et la qualité des prestations (restauration, hébergement et transports) selon les dispositions du règlement pour les actions de formation ou concours, de l'établissement de l'ordre de mission à la mise en signature de l'état de frais ;
- Traiter les demandes d'inscription : vérifier les prérequis, valider/refuser/mettre sur liste d'attente les inscriptions dans le respect des règles de gestion, envoyer les convocations dans les délais impartis ;
- Garantir le juste taux de remplissage et proposer l'annulation le cas échéant avec réaffectation des stagiaires inscrits ;
- Contribuer à la démarche d'amélioration continue en étant force de proposition et en tenant compte des dysfonctionnements et des difficultés rencontrés ;
- Veiller à la continuité de service en l'absence d'un ou de plusieurs collègues.

Missions secondaires

- Selon les besoins et missions confiées au service Planification, accompagnement et prospective, participer à toute autre mission.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Formations et diplômes

Diplôme ou expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative.

Connaissances

De la fonction publique territoriale ;
Du milieu des sapeurs-pompiers (à acquérir);
Du fonctionnement de l'établissement (à acquérir);
Textes de référence en matière de formation professionnelle

Savoir-faire

Maîtrise des outils bureautiques (pack Office, logiciels métiers) ;
Maintenir ses compétences à jour (formations),
Compétences rédactionnelles ;

Savoir-être

Appétence pour la formation professionnelle ;
Rigueur et organisation ;
Capacité à travailler en équipe ;
Aptitude à rendre compte et remonter toutes difficultés rencontrées ;
Dynamisme et sens du relationnel.

Encadrement

Sans objet

Matériels et effets

- ☒ Word, Excel, Access, PowerPoint
- ☒ Logiciel de gestion de courriers : Elise
- ☐ Logiciel financier
- ☒ Logiciel métier (FORsys) / RH
- ☐ 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.

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

Chef du groupement Formation
02.35.56.11.14

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 : **239/26-1**) en format PDF.
- ✓ Agent interne : faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique

- Candidatures à transmettre via Noria :

Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement