

AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : 10/08/2026	Date limite de candidature : 10/09/2026	Voie : ☒ Statutaire ☒ Contractuelle	REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : 248/26-1 <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : 1 N° de poste : (248)		Durée du contrat :	
			Emploi : ☒ Permanent ☐ Temporaire	
			Diffusion : ☒ Interne ☒ Externe	

REFERENT(E) ADMINISTRATIF(VE) DONNEES FORMATION ET LOGICIELS METIERS 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 principal de 1 ^{ère} classe à Rédacteur principal de 2 ^{ème} 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 : Adjoint(e) au (à la) chef(fe) de service Planification, accompagnement et prospective.

N+2 : Chef(fe) de service Planification, accompagnement et prospective.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Service Planification, accompagnement et prospective, Service Conception, innovation et stratégie, EDIS, Groupement des Ressources Humaines, Référents départementaux (et/ou adjoints), Groupement Performance et gouvernance de la donnée, Groupement Opérations, CIS.

Externes : autres SDIS et autres organismes.

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

- 1) Etablir un diagnostic en cas de perte de compétences, corriger ou orienter vers le service compétent le cas échéant si l'analyse de l'assistant(e) de bassin est infructueuse ;
- 2) Participer à la mise à jour des données dans les logiciels métiers : création de sessions de stage, mise à jour des livrets agents en lien avec le groupement Ressources humaines et les groupements territoriaux ;
- 3) Concevoir, suivre et synthétiser les processus, procédures et modes opératoires de gestion administrative des stages et de la mission paramétrage ;
- 4) Accompagner les gestionnaires du groupement Formation et les gestionnaires territoriales dans le bon usage des logiciels métier et contrôler la qualité de la saisie ;
- 5) Soutenir l'équipe de gestionnaires du groupement Formation au regard des pics d'activité et/ou des absences ;
- 6) Participer aux activités de paramétrage délivrant des compétences et des emplois opérationnels conformément aux différents référentiels en vigueur sous la supervision de l'adjoint(e) au (à la) chef(fe) de service en maintenant à jour le journal des modifications et le tableau synopsis du paramétrage ;
- 7) Contribuer à la mise en œuvre de la structuration de la mission paramétrage sous la supervision de l'adjoint(e) au (à la) chef(fe) de service (procédures, historisation, nettoyage de la base) ;
- 8) Développer les indicateurs de suivi de l'activité du service en lien avec le Groupement Performance et gouvernance de la donnée (réalisation de requêtes et de reporting) ;
- 9) Prendre en charge la gestion administrative de stages dans le but de maintenir cette compétence nécessaire pour comprendre le fonctionnement de l'outil ;
- 10) Participer à la préparation et à la mise en œuvre du plan de formation (tenir à jour le catalogue de formation annuel, réaliser la publicité des ouvertures de stages...).

Missions secondaires

En complément de ses missions, peut se voir confier des missions ou tâches ponctuelles, nécessaires au bon fonctionnement du groupement Formation, en lien avec ses missions principales.

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 (apprécié) ;
Du fonctionnement de l'établissement (à acquérir) ;
Référentiels de **formations**, compétences et emplois opérationnels (à acquérir).



Savoir-faire

Maîtrise des outils bureautiques (pack Office, logiciel BO, logiciels métiers, Sharepoint) ;
Maintenir ses compétences à jour (formations) ;
Compétences rédactionnelles et pédagogie ;
Capacité à s'approprier rapidement de nouveaux outils informatiques et logiciels métiers.

Savoir-être

Appétence pour la formation professionnelle ;
Rigueur, organisation et sens du relationnel ;
Esprit d'analyse et force de proposition ;
Capacité à travailler en équipe ;
Aptitude à rendre compte et à remonter toutes difficultés rencontrées.

Encadrement



Sans objet.

Matériels et effets



- ☒ Word, Excel, Access, PowerPoint
- ☒ Logiciel de gestion de courriers : Elise
- ☐ Logiciel financier
- ☒ Logiciel métier (FORSYS, WEBFOR, GENESIS, WEBACT)
- ☐ 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, téléphoniques 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 : 2.1 ou 3.1
- 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



Adjointe au (à la) chef(fe) de service
Planification, accompagnement et prospective
02.35.56.37.68



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 : **248/26-1**) en format PDF.
- ✓ Agent interne : faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique
 - Candidatures à transmettre via Noria :
Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement