


# AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : <b>10/07/2026</b>	Date limite de candidature : <b>10/08/2026</b>	Voie : <input checked="" type="checkbox"/> Statutaire <input type="checkbox"/> Contractuelle	<b>REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : 348/26-2</b>  <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : <b>1</b>		Durée du contrat :	
N° de poste : (348)		Diffusion : <input checked="" type="checkbox"/> Interne <input checked="" type="checkbox"/> Externe		

## CHEF(FE) DE BUREAU TECHNIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION CTA/CODIS

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

<input checked="" type="checkbox"/> SPP	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIF	<input type="checkbox"/> TECHNIQUE	<input type="checkbox"/> SOCIALE
Plage de grades :			
Lieutenant de 2 <sup>ème</sup> classe à Lieutenant hors classe	-	-	-
Restrictions :			
-	-	-	-
Temps de travail :			
-	-	-	-

#### Affectation fonctionnelle :



Sous-direction Anticipation et action  
Groupement Opérations

#### 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

Le Centre de Traitement de l'Alerte (CTA) est la structure chargée de la réception et du traitement de l'alerte. Il est destinataire des appels provenant du 18 ou du 112 et des demandes qui lui sont transférées par un autre service d'urgence ;  
Le CODIS est chargé d'assurer le suivi et la coordination de l'activité opérationnelle du SDIS.

#### Liaisons hiérarchiques

**N+1** : Chefferie du CTA/CODIS.

#### Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Personnels du CTA-CODIS, CIS, services, intervenants du service.  
**Externes** : Prestataires de service.

#### Dimensionnement du CTA/CODIS

294 398 appels reçus en 2025 par le CTA/CODIS ;  
81 postes budgétaires.

#### Référence métier CNFPT


### Missions principales

- Assurer le suivi et l'entretien des matériels et logiciels d'alerte et de téléphonie, d'enregistrement et de radio du CTA/CODIS en lien avec le groupement Système d'Information ;
  - Assurer le suivi de la maintenance du parc informatique ;
  - Garantir le respect des procédures de réécoute d'appel ;
  - Abonder les indicateurs liés à son domaine d'activité ;
  - Assurer le suivi des autorisations liées aux accès aux locaux et autres équipements du CTA/CODIS ;
  - Assurer le suivi de la maintenance de l'infrastructure pour les parties salles opérationnelles, administrative, locaux de vie et équipements liés aux modes dégradés (GE, onduleurs...) ;
  - Assurer le suivi et la gestion du petit matériel et des consommables ;
- En complément de ses missions, il peut se voir confier des missions ou tâches nécessaires au bon fonctionnement du service.

### Missions secondaires


- Renforcer les effectifs du CTA-CODIS en cas de besoin en réalisant des gardes ponctuellement ;
- Accompagner les sous-officiers(ère)s de garde dans la conception des formations quotidiennes de maintien des acquis des équipes de garde ;
- Aider à l'organisation, à la mise en œuvre et au suivi de la formation de maintien des acquis des agents du CTA/CODIS.

### Emploi opérationnel (SP)

 Emploi opérationnel : Chef de groupe (ou à défaut Cadre renseignement CODIS) et de 10 à 20 gardes d'officier superviseur


**Formations et diplômes** Formations fonctionnelles liées à son domaine (enregistreurs, téléphonie, multimédia, SGO) ;  
Expérience de chef de salle opérationnelle souhaitée.

**Connaissances** Connaître les règlements intérieurs et opérationnels du SDIS 76 ;  
Connaître le cadre réglementaire des CTA/CODIS ;  
Connaître les notes de centre du CTA/CODIS ;  
Connaître les procédures de fonctionnement des services administratifs du SDIS 76 ainsi que toutes celles ayant cours au sein du CTA/CODIS.


 **Savoir-faire** Savoir utiliser les logiciels bureautiques type Word, Excel, Powerpoint, Outlook ainsi que les outils du CTA/CODIS (logiciel d'alerte, SIG...) ;  
Savoir appliquer la réglementation.


**Savoir-être** Savoir organiser et faire preuve de méthode ;  
Savoir respecter les échéances ;  
Savoir rendre compte lorsque la situation pourrait dépasser ou dépasse son niveau de compétence.

### Encadrement

 Sans objet

### Matériels et effets

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

-   Effets d'habillement  
 Logement de fonction  
 Véhicule de service  
 Téléphone portable  
 Ordinateur portable / tablette

Logiciel graphique

Badge d'accès

Carte de pointage

Moyens informatiques et bureautiques

### Temps de travail



Poste à temps complet ;  
Régime de travail SHR ;  
Poste éligible au télétravail.

### Rémunération



Selon la délibération du CASDIS en vigueur  
- Salaire indiciaire au grade concerné  
- Régime indemnitaire

**Prise en charge de 50% du loyer (hors charges) dans le cadre d'une convention d'occupation précaire**

**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 CTA/CODIS  
06.99.57.73.94



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 : **348/26-2**) en format PDF.
- ✓ Agent interne : faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique
  - Candidatures à transmettre via Noria :  
**[Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement](#)**