AVIS DE VACANCE DE POSTE

Sapeurs-Pompiers de la Seine-Maritime	Date de diffusion : **05/11/2026**	Date limite de candidature : **05/12/2026**	Voie : ☒ Statutaire ☐ Contractuelle
	Nombre de poste à pourvoir : **2**		Durée du contrat :
			Diffusion : ☒ Interne ☒ Externe

REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : 0-OFFDG-HA/26-1

**Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature*

OFFICIER(ÈRE) DE GARDE AGGLOMERATION HAVRAISE

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

☒ SPP	☐ ADMINISTRATIF	☐ TECHNIQUE	☐ SOCIALE
Plage de grades :			
Lieutenant de 2ème classe	-	-	-
Restrictions :			
-	-	-	-
Temps de travail :			
Régime mixte	-	-	-

Affectation fonctionnelle :
Sous-direction Territoires et compétences humaines
Groupement territorial Ouest

Affectation géographique :
Agglomération havraise

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.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Chefferie du centre d'incendie et de secours.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Chef(fe) de centre, CODIS et équipe de garde.
Externes : Usagers du service public, autres intervenants des services de santé et d'urgence, forces de l'ordre.

Dimensionnement actuel du centre d'incendie et de secours

En fonction du centre d'incendie et de secours.

Référence métier CNFPT

Encadrant ou encadrante des opérations de secours - Fiche n° F1A/04

Missions principales

Sous l'autorité du (de la) chef(fe) de centre :

- Diriger les personnels de l'équipe de garde en veillant à ce que ces derniers respectent les dispositions du règlement intérieur et du règlement opérationnel ;
- S'assurer du respect des consignes et notes de service ;
- Veiller à la bonne distribution des tâches ;
- S'assurer du respect et de la compréhension de la politique générale du corps départemental.

Au plan des missions opérationnelles pendant la garde :

- Assurer des fonctions de chef d'agrès tout engin en fonction et les fonctions de chef de groupe ;
- Contrôler la présence et l'équipement individuel des agents aux rassemblements de l'équipe de garde et mettre à jour la feuille de garde ;
- S'assurer du maintien de l'effectif minimum de garde, proposer et prendre toute mesure afin de le maintenir ;
- Assurer, en relation étroite avec le (la) chef(fe) de bureau planification des activités opérationnelles ou à défaut le (la) chef(fe) de centre ou son (sa) représentant(e), les passations de consignes entre garde descendante et garde montante ;
- Informer sans délai le CODIS et son (sa) chef(fe) de centre de tout évènement important, incident, accident ou anomalie ;
- Prendre toute mesure conservatoire lorsqu'il(elle) estime qu'un agent n'est pas apte à assurer ses fonctions opérationnelles et en rendre compte sans délai au (à la) chef(fe) de centre ;
- Demander au CODIS l'ajustement des moyens déclenchés en fonction des informations particulières qu'il pourrait détenir ;
- Veiller à l'engagement rapide des moyens du centre ;
- Contrôler le bon fonctionnement du standard opérationnel, et la bonne exécution des procédures liées à la rédaction des CRSS ;
- Assurer une vigilance sur le niveau d'engagement de l'équipe de garde. A cette fin, informer le CODIS directement ou par l'intermédiaire du standard opérationnel de toute situation critique. De plus, lorsque l'intervention n'est pas sous l'autorité de l'officier(ère) de la chaîne de commandement, veiller à la relève des équipes engagées ;
- Rechercher les personnes disponibles en cas de situation exceptionnelle de sa propre initiative ou sur demande du CODIS ;
- Assurer la pérennité opérationnelle des matériels, en veillant à leur remise en bon état sans délai. Veiller de la même façon à la remise en état des EPI (équipements de protection individuelle) ;
- Sous sa responsabilité, déléguer une partie de ses missions à l'adjoint à l'officier(ère) de garde.

Au plan des missions de gestion :

- Contrôler le respect du programme journalier et en cas de besoin, veiller à l'adapter pour tenir compte de circonstances exceptionnelles en s'assurant du maintien de l'effectif ;
- S'assurer, en respect du règlement intérieur, notamment de la bonne gestion des congés, des autorisations d'absence, des demandes d'échanges de garde ainsi que des demandes de récupérations ;
- S'assurer du respect des procédures de déclaration des accidents de travail ;
- Autoriser en cas de situation exceptionnelle l'absence d'un agent sur son temps de garde en veillant à rendre compte au (à la) chef(fe) de centre et en prenant toute disposition pour maintenir l'effectif minimum de garde ;
- Veiller au bon entraînement physique des personnels dans le respect de la disponibilité opérationnelle des effectifs ;
- Veiller à un maintien des connaissances professionnelles des agents en s'assurant notamment du respect du plan de formation interne élaboré par le (la) chef(fe) de centre ;
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des personnels placés sous son autorité ;
- Assurer une veille sociale de ses personnels notamment en s'assurant d'une aide adaptée aux personnels en difficulté ;
- S'assurer en son absence de son remplacement ;
- Sous sa responsabilité, déléguer une partie de ses missions à l'adjoint(e) à l'officier(ère) de garde.

Missions secondaires

- En complément de ses missions, il (elle) peut se voir confier des missions ou tâches ponctuelles, nécessaires au bon fonctionnement du centre.

Emploi opérationnel (SP)

Emploi opérationnel : Chef d'agrès tout engin et chef de groupe

Formations et diplômes	Une expérience de sous-officier(ère) de garde ou d'adjoint(e) à un (une) officier(ère) ou à un(e) sous-officier(ère) de garde serait appréciée ; Devra posséder ou suivre les formations d'officier(ère) de garde, ou équivalent.
Connaissances	Du fonctionnement de l'établissement ; Du secteur géographique d'intervention ; Du fonctionnement d'un CIS mixte ; Des outils de gestion de l'alerte.
Savoir-faire	Expérience d'encadrement d'une équipe de garde appréciée ; Maîtrise des outils informatiques ; Aptitude au management.
Savoir-être	Dynamisme, maîtrise de soi ; Rigueur, discrétion ; Sens du service public.

Encadrement

Une équipe

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
☒ Badge d'accès
☐ Carte de pointage
☒ Moyens matériels du centre de secours
☒ Moyens informatiques et bureautiques.

Temps de travail

Poste à temps complet.

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

Titres Restaurant

Contacts

Chef du groupement territorial Ouest
06.72.75.48.47

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 **0-OFFDG-HA/26-1**) en format PDF
  - Agent externe : via le site internet du SDIS 76 : **https://www.sdis76.fr/offres/**
  - Agent interne : faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique
    - Candidatures à transmettre via Noria : **Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement**