

AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : 05/09/2025	Date limite de candidature : 05/10/2025	Voie : ☒ Statutaire ☒ Contractuelle	REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : R22/25-1 <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : 1 N° de poste : (22)		Durée du contrat :	
			Emploi : ☒ Permanent ☐ Temporaire	
			Diffusion : ☐ Interne ☒ Externe	

GESTIONNAIRE SERVICE COMMANDE PUBLIQUE

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

☐ SPP	☒ ADMINISTRATIF	☐ TECHNIQUE	☐ SOCIALE
Plage de grades :			
-	Cadre d'emplois des adjoints administratifs	-	-
Restrictions :			
-	-	-	-



Affectation fonctionnelle :

Sous-direction Patrimoine et Finances
Groupement Finances et commande publique



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 Finances

La commande publique ;
Finances ;
La restauration.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Adjoint(e) au chef(fe) de service Commande
publique
N+2 : Chef(fe) du service Commande Publique
N+3 : Chefferie du groupement Finances et commande
publique

Liaisons fonctionnelles

Internes : Chefs de services du groupement Finances et
commande publique, les groupements fonctionnels et
territoriaux, les élus.
Externes : Intervenants extérieurs.

Dimensionnement du groupement Finances : 3 services ; 32 agents + 1 apprenti ; Budgets consolidés du SDIS :
fonctionnement 100 M€ - investissement 19 M€ en moyenne

Missions principales

Assistance du service :

- Apporter une assistance dans les procédures de passation des marchés ;
- Apporter une assistance dans les procédures d'achat ;
- Préparer et mettre en ligne des dossiers de consultation ;
- Réceptionner et enregistrer des offres ;
- Contrôler la conformité des candidatures et des offres ;
- Demander des attestations fiscales/sociales ;
- Assurer le suivi des reconductions des marchés ;
- Assurer la gestion de la plateforme de dématérialisation.

Secrétariat du service :

- Préparer des réunions et rédiger des rapports et comptes rendus ;
- Préparer des dossiers marchés (réception des demandes de marché, récépissé, registre des dépôts...) ;
- Préparer les différentes commissions (convocations, PV, tableaux...) ;
- Préparer et envoyer des courriers aux entreprises (courriers de rejet, motifs de rejet, notification...) ;
- Préparer et envoyer des avenants, actes de sous-traitance, des demandes de nantissement (courrier, mise en signature, contrôle de la légalité...) ;
- Mettre à jour des tableaux de bord ;
- Classer et archiver des dossiers.

Missions secondaires

Participer à la gestion du dispositif de cartes achats.

Venir en appui des acheteurs pour la gestion des mises en concurrence.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Formations et diplômes

Expérience sur poste similaire souhaitée ;
Diplôme de niveau IV souhaité.

Connaissances

Des procédures d'achats publics et du code de la commande publique ;
Du milieu et des matériels sapeurs-pompiers appréciées.

Savoir-faire

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Access...).

Savoir-être

Capacité d'organisation et autonomie ;
Discrétion et confidentialité ;
Rigueur et méthode ;
Réactivité.

Encadrement



Néant

Matériels et effets



- ☒ Word, Excel, Access, PowerPoint
- ☒ Logiciel de gestion de courriers : Elise
- ☒ Logiciel financier (Sedit)
- ☒ Logiciel métier (3P, plateforme MPE, E-attestation...)
- ☐ Logiciel technique
- ☐ Logiciel graphique



- ☐ Effets d'habillement
- ☐ Logement de fonction
- ☐ Véhicule de service
- ☐ Téléphone portable
- ☒ Ordinateur portable
- ☒ Badge d'accès
- ☒ Carte de pointage

Temps de travail



Poste à temps complet ;
Régime de travail SHR ;
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



Chefferie du groupement Finances,
Chef(fe) du service Commande Publique,
02.35.56.38.32



Service GPEEC et mobilités
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 de l'offre page 1)
- ✓ Agent interne : faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique
Les agents internes doivent transmettre leurs candidatures via Noria :
Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement
- ✓ Candidatures externes à transmettre uniquement par email à recrutement@sdis76.fr