

**DIRECTION**

**Groupement des ressources humaines**

## **AVIS DE VACANCE**

---

### **Le service départemental d'incendie et de secours de l'Eure-et-Loir recrute 4 adjoints (es) administratifs (ves) de proximité et de soutien territoire Chartrain, territoire du Perche, territoire du Dunois et du territoire du Cœur de Beauce**

(Poste ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

- Poste à pouvoir le 1<sup>er</sup> janvier 2024 -

Placé sous l'autorité directe de l'officier de proximité, l'adjoint(e) administratif (ve) de proximité et de soutien territoire assurera principalement les missions suivantes :

**Mission n°1 : L'assistant administratif apporte un soutien administratif aux chefs de centres volontaires.**

- Saisie des dossiers des sapeurs-pompiers volontaires et mises à jour dans le logiciel CIRIL RH ;
- Instruction des dossiers d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires, organisation des ateliers de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires ;
- Suivi de carrière des sapeurs-pompiers volontaires (fin de période probatoire, avancement, réengagement quinquennal, disponibilités, demandes de médailles, demande de retraite...) ;
- Anticipation et suivi de l'aptitude opérationnelle (suivi permis PL et prises de rendez-vous des visites médicales) ;
- Saisie des décisions d'aptitude opérationnelle.

**Mission n°2 : L'assistant administratif est l'interlocuteur de proximité pour les chefs de centre et leurs adjoints et participe à la journée de recrutement des SPV.**

- Favorise la communication entre les agents des CIS et les agents du territoire et de la direction ;
- Anticipe et apporte son aide pour les besoins administratifs dans les CIS ;
- Va à la rencontre des SPV dans les centres du bassin de rattachement.

**Mission n°3 : L'assistant administratif assiste les officiers SPP et SPV ainsi que le sous-officier SPP dans leurs missions.**

- A évaluer selon les besoins de chacun.

**Profil :**

Formation ou expérience similaire dans le domaine de la gestion administrative et des ressources humaines  
Connaissance l'environnement professionnel (SDIS et fonction publique territoriale)

## **Temps de travail, rémunération et avantages sociaux :**

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> janvier 2024

Grade d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

Poste basé à : selon le territoire à Champhol, Nogent-le-Rotrou ou Châteaudun.

Régime de travail : Poste en Service Hors Rang, sur base 39h/semaine avec ARTT

Adhésion au Comité National d'Action Sociale

Les dossiers de candidature composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae devront être adressés à monsieur le président du conseil d'administration du SDIS 28, **avant le 15 octobre 2023**, par mail à l'adresse suivante : [recrutement@sdis28.fr](mailto:recrutement@sdis28.fr)

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter le Commandant Flavien BREGEON, chef du groupement des CIS Volontaires ou le Lieutenant-colonel Fabien LECUIROT, chef du groupement des ressources humaines, volontariat et engagement citoyen, au 02.37.91.88.88.