Chartres, le 15 septembre 2023

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) des CIS Mixtes (Nogent-le-Rotrou, Châteaudun, Chartres et Lucé)

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

- Poste à pouvoir le 1er janvier 2024 –

Placé sous l'autorité directe du chef de CIS mixte, l'adjoint(e) administratif (ve) au CIS Mixte assurera principalement les missions suivantes :

Mission n°1 : L'assistant administratif assiste le chef de centre, son adjoint SPP et l'officier SPV pour assurer le suivi administratif et la gestion des ressources humaines.

- Soutien administratif des officiers du centre ;
- Suivi de la carrière des SPP (titularisation, avancement, position statutaire, demande de médailles…) ;
- Instruction des dossiers d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires, organisation des ateliers de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires pour le centre mixte ;
- Suivi de carrière des sapeurs-pompiers volontaires (fin de période probatoire, avancement, réengagement quinquennal, disponibilités, demandes de médailles, demande de retraite…) ;
- Saisie des dossiers des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires et mises à jour dans le logiciel CIRIL RH ;
- Déclaration et accompagnement des arrêts maladies et des accidents de travail.

Mission n°2 : L'assistant administratif assure le soutien administratif dans les domaines de la formation, de la santé et du médical et des opérations.

- Suivi des dossiers en lien avec le développement des compétences des sapeurs-pompiers (formations initiale et d'avancement, FMPA) ;
- Gestion du livret individuel de formation (y compris les permis) et saisie des décisions d'aptitudes opérationnelles dans FORSYS ;
- Prise de visites médicales et lien avec le service de santé et de secours médical ;
- Soutien administratif pour les reconnaissances opérationnelles des points d'eau du secteur de 1er appel du centre mixte.

Mission n°3 : L'assistant administratif assure le soutien administratif des services techniques.

- Saisie et remontée des demandes dans ASTECH ;
- Suivi et gestion des sinistres en collaboration avec la direction départementale.

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 1er janvier 2024
Grade d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2ème classe et d'adjoint administratif principal de 1ère classe
Poste basé à : Nogent-le-Rotrou, Châteaudun, Chartres et Lucé
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

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