

AVIS DE VACANCE INTERNE ET EXTERNE

Département : ALLIER

LE SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE L'ALLIER

Etablissement public composé de 235 sapeurs-pompiers professionnels,
1700 sapeurs-pompiers volontaires et 63 personnels administratifs, techniques et spécialisés

Recrute un rédacteur ou une rédactrice territorial à temps complet pour exercer les fonctions de chef du bureau « gestion administrative et comptable » du groupement technique et logistique

Poste à pourvoir à compter du 01/03/2025

Le poste est ouvert aux titulaires du grade de rédacteur territorial ou rédacteur principal de 2^{ème} classe ou rédacteur principal de 1^{ère} classe ou aux agents titulaires du concours de rédacteur.

Description des missions :

Le groupement logistique et technique est composé de trois services (service infrastructures, service contrôle et maintenance des matériels motorisés et service logistique et petits matériels) et d'un bureau de gestion administrative et comptable.

Sous l'autorité du chef du groupement technique et logistique, le/la chef de bureau coordonne et supervise les activités du bureau « gestion administrative et comptable ». Il/elle assiste le chef de groupement, l'adjoint au chef de groupement et les chefs de services dans l'organisation quotidienne du travail et contribue au bon déroulement des activités du groupement en assurant des fonctions d'assistance administrative et comptable.

Activités principales :

- Manager les deux agents affectés au BGAC du GTL ;
- Organiser l'accueil physique et téléphonique au profit de la chefferie et des services du groupement ;
- Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes ;
- Gérer la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions du groupement ;
- Organiser les aspects logistiques du groupement ;
- Mettre en forme et valoriser les supports écrits au profit des services du groupement ;
- Préparer, contrôler et suivre les activités budgétaires et comptables du groupement en lien avec la chefferie du groupement, les chefs de service, et le groupement administration et finances ;
- Réaliser des commandes diverses et rédiger des bons ou lettres de commandes ;

- Déclarer, instruire et gérer les dossiers d'accident et de sinistre liés au parc roulant et aux infrastructures ;
- Suivre sur le système de gestion les congés, les présences journalières, IHTS et astreintes des personnels du groupement ;
- Collecter, requêter et vérifier les éléments nécessaires à l'élaboration des tableaux de bord du GTL en lien avec la chefferie du groupement ;
- Participer à la préparation et exécuter les marchés publics portés par le groupement, en collaboration avec les chefs de services et le groupement administratif et financier ;
- Contribuer à la formalisation des processus en v ;
- Assurer la fonction de référent du portail web du SDIS au profit du groupement.

Compétences nécessaires à la tenue du poste :

Savoirs :

- Connaissances des règles fondamentales budgétaires et comptables en vigueur au sein de la fonction publique ;
- Connaissance du code de la commande publique ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Savoir-Faire :

- Capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques (y compris en mode collaboratif) ;
- Mise en forme de documents administratifs ;
- Capacité à suivre la préparation et l'exécution budgétaire ;
- Capacité à suivre la partie technique d'une procédure courante de marché public et à contrôler sa bonne exécution ;
- Conduite d'entretien ;
- Priorisation ;
- Archivage.

Savoir-Etre :

- Respect de la hiérarchie, loyauté ;
- Respect des règles de confidentialité ;
- Capacité à anticiper, à rendre compte, à proposer et mettre en œuvre des solutions ;
- Capacité d'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.

Avantages liés aux missions :

- Plages de travail variables ;
- Prise en charge partielle de la restauration (titres restaurants à 7 euros par jour travaillé) + nombreux avantages proposés par le comité national d'actions sociales et le comité des œuvres sociales du SDIS ;
- Participation de la collectivité pour la protection sociale des agents (50 euros mensuel).

Divers :

- Rémunération basé sur le traitement de base indiciaire du cadre d'emploi de rédacteur territorial + régime indemnitaire (RIFSEEP) ;

Le dossier de candidature composé d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé devra être adressé avant le 21/12/2024 à :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration
du Service Départemental d'Incendie et de Secours de l'Allier
5, rue de l'Arsenal - C.S. 10002
03401 YZEURE CEDEX

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du lieutenant-colonel Eddy PEYRARD, chef du groupement technique et logistique ou auprès du commandant Pascal ORTONNE, adjoint au chef du groupement du GTL au 04 70 35 80 00.

LE DIRECTEUR DEPARTEMENTAL
DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS DE L'ALLIER



COLONEL HORS CLASSE PHILIPPE SANSA

POUR DIFFUSION ET AFFICHAGE