

AVIS DE VACANCE INTERNE/EXTERNE

Département : ALLIER

LE SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DE L'ALLIER
Etablissement public composé de 255 sapeurs-pompiers professionnels,
1700 sapeurs-pompiers volontaires et 71 personnels administratifs, techniques et spécialisés

Recrute un emploi permanent (35 heures)

- de catégorie B - cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux - Filière administrative

pour assurer la fonction de chef(fe) du bureau de gestion administrative et comptable (BGAC) du groupement des services opérationnels (GSO) (poste localisé à l'Etat-major du SDIS à Yzeure)

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2026

Le poste est ouvert aux titulaires du grade par ordre de priorité :

- de rédacteur à rédacteur principal de 1^{ère} classe et aux candidats lauréats du concours de rédacteur territorial ;
- d'adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1^{ère} classe titulaires du concours de rédacteur

A défaut de candidats, le poste peut être proposé aux agents contractuels (conformément à l'article L. 332-8 2° du CGFP).

Description des missions :

Sous l'autorité du chef de groupement des services opérationnels, le chef du bureau de gestion administrative et comptable est chargé d'assurer la coordination du bureau de gestion administrative et comptable du GSO et d'être le relais du chef de groupement, de son adjoint et des chefs de services dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du groupement en assurant les fonctions d'assistance technique.

Activités principales :

- Coordonner et contrôler le travail des agents du BGAC ;
- Réceptionner, traiter, diffuser et archiver les courriers des différents services du groupement ;
- Réceptionner les communications téléphoniques, prendre les messages, orienter l'interlocuteur et donner les primo-renseignements si besoin ;
- Assurer le suivi comptable du groupement;
- Assurer le suivi des archives du groupement à l'Etat-major et dans les groupements territoriaux
- Etre en mesure d'assurer le remplacement d'un des agents du BGAC lors d'absences dans les différentes missions ci-après :

- Accompagner le service Opérations

- Assurer le suivi et la rédaction des courriers liés aux demandes d'attestation d'intervention ;
- Assurer la planification de la chaîne de commandement départementale et l'indemnisation à service fait ;
- Assurer le secrétariat de la sous-commission départementale des feux de forêts et d'espaces naturels ;
- Suivre et mettre à jour les arrêtés des spécialités opérationnelles départementales ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers de remboursement des renforts zonaux et extra-zonaux ;
- Assurer le suivi des arrêtés de circulation ;
- Préparer les points de situation hebdomadaires de la chaîne de commandement ;
- Assurer le suivi des astreintes, du paiement des SP sous convention avec subrogation.

- Accompagner le Service Prévision

- Assurer le suivi administratif des dossiers manifestations sportives et publiques ;
- Assurer la diffusion des notes d'information opérationnelles (NIO) ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers de type industriels et ICPE;
- Assurer le suivi administratif des dossiers relatifs à la planification opérationnelle du SDIS ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers relatifs à la préparation de la réponse opérationnelle du SDIS ;
- Assurer le suivi des dossiers DECI ;
- Assurer le suivi des indicateurs de l'activité du service (tableau de bord) ;
- Suivre et mettre à jour le paramétrage de l'outil de gestion informatique des bases de données PRV/PRS (Webprev).

- Accompagner le Service Prévention

- Assurer le suivi administratif des dossiers de la sous-commission départementale de sécurité (SCDS) : préparation des rapports pour les études et les visites, préparation des convocations pour les visites, ...
- Assurer le suivi administratif des Commissions Communales de Sécurité (CCS) en lien avec les officiers préventionnistes des Groupements Sud et Ouest : préparation des rapports pour les études et les visites, intégration dans le logiciel, ... ;

- Assurer le suivi administratif des Commissions de Sécurité d'Arrondissement de Vichy (CSA) en lien avec les officiers préventionnistes des Groupements Sud et Ouest : préparation des rapports pour les études et les visites, préparation de l'ordre du jour, intégration dans le logiciel, ... ;
- Assurer le secrétariat de la SCDS : rédaction des ordres du jour, des convocations, des procès-verbaux et des courriers de notification, ... ;
- Assurer en Préfecture, en salle, le secrétariat des commissions plénières : accueil des membres, signatures, prise de notes sur les débats, ... ;
- Créer, saisir et mettre en forme les documents informatiques (courriers, rapports, procès-verbaux, ...);
- Assurer le suivi des jurys SSIAP demandés par les organismes de formation ;
- Tenir à jour les divers fichiers de suivi statistique de l'activité du service prévention ;
- Tenir à jour les documents relatifs au suivi de certains dossiers particuliers : suivi des CTS, historique des établissements particuliers, ... ;
- Réaliser la mise à jour du logiciel de suivi de la base de données PRV (Webprev).

Compétences nécessaires à la tenue du poste :

Savoir et savoir-faire:

- Organisation de l'établissement public ;
- Connaissance dans le domaine de la prévention, de la prévision et des opérations ;
- Connaissance des règles fondamentales de gestion financière et comptabilité ;
- Techniques de communication ;
- Logiciels bureautique et fonctionnement Internet/ Outlook;
- Notion d'organisation et de gestion du temps;
- Recevoir, filtrer, comprendre et réorienter les demandes des requérants ;
- Posséder des qualités rédactionnelles et savoir prendre des notes ;
- Présenter des qualités d'analyse et de synthèse ;
- Respecter les procédures et les délais ;
- Savoir exploiter l'outil informatique

Savoir-Etre :

- Respect de la hiérarchie, loyauté ;
- Faire preuve de discrétion, de disponibilité ;
- Etre autonome, avoir l'esprit d'initiative et pouvoir être force de proposition ;
- Savoir encadrer une équipe, avoir le sens de l'organisation et savoir s'adapter ;
- Savoir rendre-compte ;
- Avoir le sens du relationnel;
- Avoir le sens du service public.



Avantages liés aux missions :

- Prise en charge partielle de la restauration (titres restaurants à 7 euros par jour travaillé avec participation du COS à 60 %) + 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).

Le dossier de candidature, composé d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, devra être adressé jusqu'au mercredi 13 mai 2026 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 Arnaud MANRY, chef du groupement des services opérationnels au 04 70 35 80 00.

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



COLONEL HORS-CLASSE PHILIPPE SANSA

POUR DIFFUSION ET AFFICHAGE