

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 68 personnels administratifs, techniques et spécialisés

Est susceptible de recruter pour un emploi permanent de catégorie C
suite à création de poste
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Un/une adjoint(e) administratif territorial pour assurer les fonctions d'assistant(e)
administrative du service prévention du groupement gestion des services
opérationnels

Poste à temps complet 35 heures par semaines
(poste localisé à l'Etat-Major à Yzeure)

Poste susceptible d'être pourvu au plus tôt à compter du 1^{er} octobre 2026

Le poste est ouvert aux titulaires du grade d'adjoint à adjoint principal de 1^{ère} classe, ainsi le cas échéant, aux agents contractuels, (conformément à l'article L.332-8 2° du CGFP).

Description des missions :

Sous l'autorité du chef du service prévention, le/la candidat retenu aura pour mission principale d'assister le chef du service prévention et d'accompagner les préventionnistes dans le travail administratif quotidien de ce service.

Activités principales :

- Assurer le secrétariat et le suivi administratif des dossiers de la sous-commission départementale de sécurité (SCDS) : rédaction des ordres du jour, des convocations, des procès-verbaux et des courriers de notification, préparation des rapports pour les études et les visites, préparation des convocations pour les visites, ... ;
- Assurer le suivi administratif des Commissions de Sécurité d'Arrondissement de Vichy (CSA) et de Montluçon 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 Communales de Sécurité (CCS) de Vichy et Montluçon 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 en Préfecture, 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 :

Savoirs et savoir-faire :

- Organisation de l'établissement public ;
- Connaissance dans le domaine de la prévention ;
- Techniques de communication ;
- Logiciels bureautiques, métiers 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-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 ;
- 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 :

- 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).

Le dossier de candidature composé d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé devra être adressé avant le 7 août 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

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le Lieutenant-colonel Arnaud MANRY, chef du groupement des services opérationnels ou son adjoint, le Commandant Anthony DURANTET au 04.70. 30.80.00.

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



COLONEL HORS CLASSE PHILIPPE SANSA

POUR DIFFUSION ET AFFICHAGE