

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 prévision 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 prévision, le/la candidat retenu aura pour mission principale
d'assister le chef du service prévision et d'accompagner les prévisionnistes dans le travail
administratif quotidien de ce service.

Activités principales :

- 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 dossiers PICS ;

- 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).

Compétences nécessaires à la tenue du poste :

Savoirs 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 :

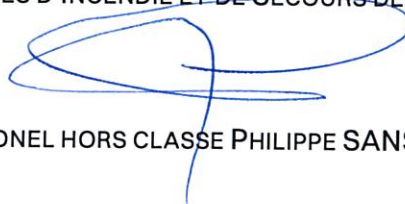
- Plages de travail variables ;
- Prise en charge partielle de la restauration (titres restaurants à 7 euros par jour travaillé) + nombreux avantages proposés par le comité national d'actions sociales et le comité des œuvres sociales du SDIS ;
- Participation de la collectivité pour la protection sociale 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 07 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