

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

Est susceptible de recruter un emploi permanent (35 heures)

1 rédacteur territorial pour exercer les fonctions d'assistant du bureau de gestion administrative et comptable (BGAC) du groupement des systèmes d'information (GSI)
(Poste localisé à l'état-major du SDIS à Yzeure).

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} avril 2027 (suite à départ en retraite)

Le poste est ouvert aux titulaires du grade de rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe et aux candidats lauréats du concours de rédacteur (catégorie B - Filière administrative) ainsi qu'aux agents contractuels, le cas échéant (conformément à l'article L. 332-8 2° du CGFP).

Il est également ouvert aux agents de catégorie C expérimenté dans les domaines informatique et numérique.

Description des missions :

Sous la responsabilité de la chefferie du groupement des systèmes d'information (GSI) l'assistant(e) du bureau de gestion administrative et comptable (BGAC) contribue au bon fonctionnement administratif et organisationnel du GSI et participe à la diffusion de la culture des usages numériques de la collectivité.

Activités principales :

- assurer notamment l'accueil et l'orientation des interlocuteurs du GSI,
- participer à la préparation, au suivi du budget et au suivi de l'exécution des marchés et des contrats de maintenance du GSI.
- participer également à l'intégration des nouveaux utilisateurs (supports et présentation).
- participer aussi à l'accompagnement des utilisateurs (utilisation des outils, partage des procédures, animation d'ateliers, contributions sur l'intranet, ...) et participer à certains projets informatiques (sensibilisation à la cyber sécurité, RGPD, ...).

Environnement technique du poste :

- Suite Microsoft Office ;
- Logiciel de suivi comptable (Civil Net Finances) ;
- Logiciel de suivi de demandes ou d'incidents (SimplyDesk) ;
- Logiciel de suivi du matériel radio (Packset) ;
- Logiciel d'analyse statistique (Business Object).

Compétences nécessaires à la tenue du poste :

Savoir et savoir-faire:

- Connaissance du fonctionnement d'un SDIS ;
- Connaissance de base des procédures administratives et financières ;
- Connaissance des missions et procédures ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie, agenda partagé, outils collaboratifs). ;
- Utilisation des logiciel métiers (Civil Net Finances et SimplyDesk) ;
- Techniques de communication (physique, téléphonique, numérique) ;
- Sensibilisation aux enjeux de sécurité informatique et de confidentialité des données (souhaité) ;
- Compréhension d'un environnement informatique et intérêt prononcé vers le domaine du numérique (fortement souhaité).

Savoir-Etre :

- Forte motivation et implication ;
- Autonomie et travail en équipe ;
- Curiosité et envie d'apprendre ;
- Rigueur et précision dans les missions confiées ;
- Aptitude à rendre compte et esprit d'initiative ;
- Qualités relationnelles et organisationnelles, être capable de travailler en transversalité avec différents services ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Etre force de proposition dans le fonctionnement et l'organisation du groupement ;
- Capacité à comprendre et à expliquer simplement le fonctionnement d'un outil ou d'une procédure.
- Sens de l'écoute, du dialogue et de la pédagogie.

Divers :

- Rémunération statutaire ;
- Permis B souhaité ;

Avantages liés aux missions :

- Plages de travail variables ;
- 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 18 novembre 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 Anthony GALBOIS, chef du groupement des systèmes d'information ou de son adjointe, Mme Valérie LAMY 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