

Quotité du poste et Régime de travail	- Poste à temps complet - Cycles hebdomadaires à horaires variables de 35h00 à 40h00 - 25 jours ouvrés de congés annuels et RTT selon le cycle de travail - Télétravail : oui jusqu'à deux jours après accord de la hiérarchie	Rémunération complémentaire	<u>Pour un fonctionnaire :</u> RIFSEEP : GC 2 – Agent de gestion administrative et/ou comptable 325 à 400 € NBI : non Prime départementale : 651€ par semestre <u>Pour un contractuel :</u> Rémunération brut mini > 1802 € Rémunération brut maxi > 1905€
Date de prise de fonction	15 novembre 2026	Encadrement	non

Présentation du contexte de travail

Avec un budget de 130 M€ et près de 5000 personnes réparties entre les personnels administratifs et techniques, les sapeurs-pompiers volontaires et professionnels, le SDIS 44 comprend 95 sites répartis sur le territoire de la Loire-Atlantique. Le SDIS 44 effectue environ 78000 interventions par an.

La sous-direction santé (SDS) du SDIS 44, sous l'autorité du médecin-chef départemental, compte près de 300 professionnels de santé, dont 95% de sapeurs-pompiers volontaires. La SDS participe à l'aide médicale d'urgence dans le cadre du secours aux personnes, tout en assurant le suivi de la santé et de la formation des sapeurs-pompiers.

Mission / Raison d'être du poste

L'agent(e) de gestion est chargé d'assurer l'ensemble des activités administratives et fonctionnelles du groupement santé logistique et risques sanitaires.

Il/elle assure notamment le suivi budgétaire, financier et comptable du groupement ainsi que la gestion administrative et le suivi des marchés publics, en lien avec les services compétents.

Compétences spécifiques recherchées	- Connaissance de la comptabilité publique (engagement, liquidation et mandatement), la connaissance du logiciel ASTRE serait un plus ; - Notion de la réglementation des achats et marchés publics (règle des achats publics); - Maîtrise du pack office.
--	--

Activités	Compétences transverses recherchées
Secrétariat et accueil du groupement	Organisationnelle : - Rigueur ; - Sens de l'organisation ; - Aptitude à s'adapter à son environnement de travail.
Gestion, suivi budgétaires, financiers et comptables du groupement	Relationnelles et sociales : - Capacité à communiquer ; - Esprit d'équipe. - Aisance relationnelle.
Gestion administrative et suivi des marchés publics du groupement	D'adaptation : - Autonomie ; - Esprit d'initiative ; - Réactivité.

Informations utiles

Contacts SDIS 44	• Madame Véronique DE LA TRIBOUILLE, cheffe du service pharmacie à usage intérieur au 02 53 46 48 62 / 06 89 78 28 87 ; • Madame Christelle GAUCHER, assistante de gestion recrutements, mobilités et développement des compétences au 02 28 09 81 48 / 06 83 63 63 00
Processus de candidature	Les <u>candidatures</u> devront être constituées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les expériences et les compétences acquises. L'ensemble des pièces devra être adressé par mail sous référence « SDS 26.1 » à l'adresse service-recrutement@sdis44.fr. La fin de dépôt des candidatures est fixée au 22 octobre 2026 inclus à l'attention de Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental. Les entretiens sont planifiés le 28 Octobre 2026.
Accès à l'emploi des travailleurs handicapés	Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Avantages proposés par le SDIS 44

- | | |
|--|--|
| ☒ Titre restaurant | ☒ Espace de restauration sur site |
| ☒ Participation mutuelle santé (contrat labellisé) | ☒ Contrat groupe prévoyance (adhésion obligatoire) |
| ☒ Parking sur site | ☐ Téléphone mobile et PC portable |
| ☒ Comité des œuvres sociales | ☒ Chèques vacances |
| ☐ Salle de sport | |