



Agent(e) de gestion administrative opération/prévision Nord

Agent(e) de soutien administratif aux CIS groupement Nord

Grade : adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Groupement Nord – Site de Blain – Boulevard Jules Verne – 44150 BLAIN t

Quotité du poste et régime de travail	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Rémunération	<p><u>Pour un fonctionnaire</u></p> <p>RIFSEEP : GC 2 – Agent de gestion, agent spécialisé 325 à 400 € en fonction du grade de l'agent</p> <p>NBI : Non</p> <p><u>Pour un contractuel :</u></p> <p>Rémunération brut mini > 1802 €</p> <p>Rémunération brut maxi > 2353 €</p>
Date de prise de fonction	01/07/2026	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.

Poste organisé de la façon suivante :

- Agent de gestion administrative opérations/prévision Nord = 70 %
- Agent de soutien administratif aux CIS groupement nord = 30 %

Mission / Raison d'être du poste

Au titre des fonctions d'agent(e) de gestion administrative opérations/prévision :

L'agent(e) de gestion recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il/elle suit et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Il/elle assiste également les membres de l'équipe dans l'organisation du travail.

Au titre des fonctions d'agent(e) de soutien administratif aux CIS groupement Nord :

L'agent(e) de soutien administratif aux CIS accompagne les structures volontaires dans les tâches administratives qui leur incombent. Dans les domaines fonctionnels d'intervention concernés, il / elle contribue à la montée en compétences et en autonomie des CIS volontaires, et plus particulièrement des chefs de CIS et de leurs adjoints. Intervenant au sein d'un réseau de soutien aux CIS animé par l'assistant(e) de groupement, l'agent(e) de soutien administratif aux CIS peut se voir confiés le suivi et le traitement administratif de certaines activités au profit des CIS, en fonction des besoins exprimés. Par sa connaissance de l'établissement, en lien étroit avec l'assistant(e) de groupement, il / elle constitue un interlocuteur ressource privilégié permettant d'apporter des réponses de 1er niveau aux interrogations des CIS. Il / elle contribue au partage des pratiques et des connaissances entre les CIS du GT.

Compétences spécifiques recherchées

- Expérience dans une fonction d'assistant(e) administrative fortement appréciée ;
- Compréhension du fonctionnement des SDIS appréciée ;
- Utilisation du pack office niveau opérationnel attendu ;
- Capacité à formuler des propositions pour faire avancer les problématiques ;

Activités	Compétences transverses recherchées
<p>Au titre des fonctions d'agent(e) de gestion administrative opérations/prévision :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opérations – gestion administrative - Secrétariat et administration générale - Contribution au fonctionnement du service 	<p>Organisationnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur ; - Sens de l'organisation ; - Capacité à gérer le stress.
<p>Au titre des fonctions d'agent(e) de soutien administratif aux CIS groupement Nord :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diffuser et actualiser les connaissances de l'encadrement du CIS en matière de gestion administrative, dans le but de favoriser l'autonomie ; - Réalisation de tâches administratives en fonction des besoins exprimés par les chefs de CIS ; - Prise en charge des sollicitations des chefs de centre (régulation et orientation des demandes) ; - Accompagnement et assistance à l'utilisation des applicatifs fonctionnels ; - Soutien à l'organisation d'un événement départemental ou local. 	<p>Relationnelles et sociales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aisance relationnelle ; - Capacité à communiquer ; - Esprit d'équipe. <p>D'adaptation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie ; - Esprit d'initiative ; - Réactivité.

Informations utiles

Contacts SDIS 44	<ul style="list-style-type: none"> • Lieutenant-colonel Pascal MARIGIL ; chef du groupement Nord au 02.40.79.79.42 ; • Lieutenant Yohann PERROT, chef du service opération/prévision Nord au 06.07.14.98.05 ; • Madame Christelle GAUCHER, assistante de gestion recrutements, emplois et compétences au 02 28 09 81 48 / 06 83 63 63 00.
Processus de candidature	<p><u>Les candidatures internes</u> devront être constituées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les expériences et les compétences acquises en rapport avec celles attendues.</p> <p><u>Les candidatures externes</u> devront être constituées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les expériences et les compétences acquises en rapport avec celles attendues ainsi que de la copie du dernier arrêté de situation administrative.</p> <p>L'ensemble des pièces devra être adressé obligatoirement par mail sous référence «GTNORD_P4» à l'adresse service-recrutement@sdis44.fr.</p> <p>La fin de dépôt des candidatures est fixée jusqu'au 18 juin 2026 inclus à l'attention de Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental.</p> <p>Les candidats sélectionnés seront soumis en distanciel à un test d'évaluation (de compétences comportementales et cognitives) qui précèdera l'entretien du 1^{er} juillet 2026.</p>
Accès à l'emploi des travailleurs handicapés	<p>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.</p>

Avantages proposés par le SDIS 44

<input checked="" type="checkbox"/> Titre restaurant	<input type="checkbox"/> Restauration collective sur site
<input checked="" type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé)	<input checked="" type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance (adhésion obligatoire)
<input checked="" type="checkbox"/> Parking sur site	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinateur portable
<input checked="" type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales	<input checked="" type="checkbox"/> Chèques vacances
<input type="checkbox"/> Salle de sport	