



SAPEURS-POMPIERS
DE LOIRE-ATLANTIQUE

Agent(e) de gestion administrative santé-nord

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

Service de Santé et de Secours Médical – Groupement santé, santé sécurité en service –
Site de la Direction départementale – 44240 LA CHAPELLE SUR ERDRE

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 : non 	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.

La direction du Service de santé et de secours médical (SSSM) du SDIS 44, sous l'autorité du médecin-chef départemental, compte près de 300 professionnels de santé, dont 95% de sapeurs-pompiers volontaires. Le SSSM 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

Il/elle apporte son soutien au médecin et aux infirmiers du groupement en termes d'organisation et de gestion administrative dans le cadre de la médecine d'aptitude. Il/elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement du groupement et assure la transversalité avec les autres structures.

Compétences spécifiques recherchées	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Secrétariat	<p>Organisationnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur ; - Sens de l'organisation ; - Capacité à gérer le stress.
Gestion et coordination médico-administrative	<p>Relationnelles et sociales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aisance relationnelle ; - Capacité à communiquer ; - Esprit d'équipe.
Collaboration au fonctionnement et au développement du groupement	<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">• Madame Sophie KERAEL ; cheffe du service administration, finances – démarche qualité au 02.28.09.83.86 ;• 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 «SSSM_P4_2» 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 29 juin 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Salle de sport | |