

**AVIS DE VACANCE
DE POSTE EXTERNE
PATS 2022**

Avignon, le 28 juin 2022

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de Vaucluse recherche pour la Division des Usages Numériques :

Un/Une gestionnaire administratif et comptable des systèmes d'information et de communication

Cadre d'emploi des techniciens ou des rédacteurs (Cat. B)

Recrutement au 1^{er} septembre 2022

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de Vaucluse, établissement public autonome, participe à la politique de Sécurité Civile. A ce titre, l'établissement assure la sécurité de près de 560 000 vauclusiens notamment en matière de lutte contre l'incendie et de secours d'urgence aux personnes, et concourt à la protection des biens et de l'environnement ainsi qu'à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels.

Dans ce cadre, la Division des Usages Numériques intègre les ambitions stratégiques de l'établissement de développement des systèmes d'information et de communication.

Placé(e) sous l'autorité du responsable de la Division des Usages Numériques (DUN), vous intégrerez le bureau administratif et comptable composé de deux agents. Vous serez chargé principalement de gérer les achats et le suivi des documents administratifs pour le compte de la division.

Activités principales :

- Participer à la détermination de la stratégie d'achat ;
- Préparer et suivre les commandes ;
- Gérer et suivre la liquidation des factures ;
- Gérer des litiges avec les prestataires / fournisseur ;
- Passer et suivre les commandes et les livraisons ;
- Formaliser les comptes rendus de réunions entre les équipes d'acheteurs et le/la Chef de la DUN ;
- Réaliser ponctuellement des études de marché (sourcing) ;
- Mettre en place et actualiser des bases de données fournisseurs ou produits.
- Recenser les besoins en achats de la DUN ;
- Apporter un rôle de soutien administratif sur les phases de traitement d'appels d'offre (relire les appels d'offre rédigés par les acheteurs) ;
- Participer aux négociations avec les acheteurs lorsque la présence numérique (rapport de force) est souhaitée, ou pour apporter un appui technique sur un sujet précis (étude de marché réalisée au préalable)
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers de la DUN : Marchés, contrats, conventions et licences.

Profil :

- Niveau d'études Bac + 2 minimum ;
- Avoir des connaissances dans les domaines des Systèmes d'Information et de Communication (souhaité) ;
- Avoir une expérience dans un poste similaire d'au moins 5 ans (souhaité) ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Souci permanent du service public et de l'intérêt général ;
- Curiosité intellectuelle et capacité à être force de proposition ;
- Esprit de cohésion, sens du travail d'équipe ;
- Capacités d'innovation et esprit d'initiative ;
- Bonne capacités rédactionnelles ;
- Loyauté envers l'institution, discrétion.

Connaissances requises :

- Connaître les configurations usuelles, matérielles, systèmes et outils bureautiques ;
- Avoir des connaissances sur la réglementation relative aux marchés publics ;
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements public ;
- Maitriser l'utilisation et réalisation de tableau de suivi (Excel) ;
- Notions sur le vocabulaire professionnel de la collectivité ;
- Connaître les procédures administratives ;
- Connaître les bases des procédures comptables et administratives financières ;
- Savoir synthétiser et rédiger des documents administratifs.

Conditions et modalités d'exercice :

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire ;
- CNAS, titres repas, prime fin d'année ;
- Lieu de travail : Etat-major, siège du SDIS à Avignon ;
- Déplacements occasionnels sur les sites du département et hors département ;
- Participation exceptionnelle à des travaux hors heures ouvrées.

Rejoindre le SDIS de Vaucluse, c'est intégrer un établissement public, lieu d'innovation tendu vers une exigence d'efficacité, attaché aux valeurs de partage et de solidarité,

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae devront être adressées par mail à recrutements@sdis84.fr au plus tard le **24 juillet 2022** à :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration du SDIS de Vaucluse
Division des Ressources Humaines
Esplanade de l'Armée d'Afrique – BP 60070
84005 Avignon cedex 1

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de
Mme Sonia TAUPENAS Responsable de la division des Usages Numériques
Tél : 06.09.10.67.46 / taupenas.s@sdis84.fr