

**AVIS DE VACANCE  
DE POSTE INTERNE/EXTERNE  
N° PATS 12/2023**

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de Vaucluse (SDIS 84) recrute  
**une gestionnaire coordinateur-trice administrative**  
au sein de la sous-direction métier

Recrutement au 1er janvier 2024 au plus tard,  
en fonction des disponibilités du/de la candidate retenue  
**Cadre d'emplois des rédacteurs**

Missions :

Placé sous la responsabilité du sous-directeur métier et des cadres du Groupement de la Mise en Œuvre Opérationnelle, l'agent recruté assurera les missions suivantes :

● **Missions principales :**

- Assister les cadres de la sous-direction dans leurs missions
- Recueillir, traiter et superviser les informations nécessaires au fonctionnement de la sous-direction métier et plus particulièrement du Groupement de la Mise en Œuvre Opérationnelle (GM20)

● **Activités fonctionnelles :**

*\*missions d'assistance et de coordination administrative*

- Suivre les projets et les activités de la sous-direction et du GM20
- Participer aux réunions du comité sous-direction métier, élaborer les ordres du jour et rédiger les comptes rendus
- Créer et suivre des tableaux de bord utiles au fonctionnement et au pilotage de la sous-direction
- Coordonner la communication entre les assistantes de compagnie et la sous-direction métier
- Assurer le suivi des fiches de liaison du Centre de Traitement de l'Alerte/Pôle solidarité de la préfecture
- Rédiger ou apporter une assistance rédactionnelle sur les dossiers structurants
- Assurer la gestion des congés des cadres supérieurs de la sous-direction

*\*missions de gestion et de pilotage budgétaire*

- Assurer l'exécution budgétaire et le suivi des dépenses, pour un budget de 45 000 euros : édition de bons de commande, pré-mandatement, lien avec la division des finances
- Assurer le suivi des budgets « cartes-achats », traçabilité des dépenses et suivi des soldes.
- Réaliser un reporting des informations budgétaires aux utilisateurs « cartes achats » et aux cadres référents

- **Activités secondaires :**

- Est le/la contributeur·trice intranet
- Est le/la référente archives du GMOO
- Est mobilisable sur d'autres activités de service
- Assure la suppléance de l'assistante Groupement de la Préparation Opérationnelle sur certaines missions

Profil :

- **Savoir-faire :**

- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Application de la réglementation
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance du milieu des sapeurs-pompiers appréciée
- Capacité d'initiative et forte autonomie
- Capacité d'analyse et d'anticipation
- Rigueur et organisation dans le travail

- **Savoir-être :**

- Savoir se positionner par rapport à l'environnement de travail
- Capacité à travailler en transversalité
- Discrétion et réserve professionnelles
- Bonne communication et sens du contact

- **Informations complémentaires :**

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- CNAS, titres repas, prime annuelle
- Lieu de travail : Etat -major, siège du SDIS à Avignon, possibilité de télétravail après 6 mois d'ancienneté
- Horaires de travail : 39 h hebdomadaires du lundi au vendredi avec RTT

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae devront être adressées par mail à [recrutements@sdis84.fr](mailto:recrutements@sdis84.fr) au plus tard le 5 novembre 2023 à :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration du SDIS de Vaucluse  
Groupement des Ressources Humaines  
Esplanade de l'Armée d'Afrique – BP 60070  
84005 AVIGNON CEDEX 1

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser au :  
Lieutenant-colonel Hervé JULLIEN, sous-directeur métier au 04.90.81.68.04