

**AVIS DE VACANCE
DE POSTE EXTERNE
N° PATS 2026-1**

Avignon, 18 décembre 2025

**Un poste d'assistant(e) ressources humaines
au service de gestion et développement du volontariat du Groupement des Ressources Humaines**

est à pourvoir à compter du 1^{er} février 2026

Contractuel remplaçant pour une durée déterminée de 6 mois

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs (Cat. C)

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de Vaucluse (SDIS 84), établissement public autonome, participe à la politique de Sécurité Civile et assure la sécurité de près de 560 000 vauclusiens.

Le Groupement des Ressources Humaines assure le traitement et la gestion des dossiers de 524 sapeurs-pompiers professionnels, 135 personnels administratifs et techniques et plus de 2 000 sapeurs-pompiers volontaires qui partagent tous les mêmes valeurs portées par cette mission de service public.

Les sapeurs-pompiers volontaires sont des acteurs à part entière du service d'incendie et de secours, au même titre que les sapeurs-pompiers professionnels et les personnels administratifs, techniques et spécialisés qui agissent de manière coopérative et complémentaire tous ensemble. Ils prennent librement l'engagement de se mettre au service de la société. L'activité de sapeur-pompier volontaire repose sur le volontariat.

Positionnement :

Placé sous la responsabilité du chef du service de Gestion et Développement du Volontariat au sein du Groupement des Ressources Humaines, l'agent participera à l'activité du service en soutien à l'équipe des gestionnaires.

Il aura également des missions de chargé d'accueil de l'Etat-Major à hauteur de 20% du temps de travail (modalités à fixer ultérieurement).

Missions au service de Gestion et Développement du Volontariat :

- Assurer le secrétariat du service :
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique des agents,
 - Réaliser des courriers et des publipostages,
 - Réaliser un travail d'uniformisation des documents.
- Participer à l'activité du service :
 - Vérifier la complétude des dossiers de recrutement,
 - Saisir des nouveaux recrutés sur le logiciel de gestion RH,
 - Vérifier la cohérence des données saisies.
- Assurer l'archivage et le classement des dossiers individuels,
 - Classer les pièces administratives dans les dossiers individuels,
 - Archiver les dossiers des agents radiés.
- Mettre à jour les outils de gestion (tableaux de bord),
 - Alimenter les tableaux de bord en données.

Missions d'accueil de l'Etat-Major :

- Accueillir physiquement et par téléphone les visiteurs et agents extérieurs,
- Orienter les visiteurs et appels téléphoniques,
- Assurer les Informations de premier niveau,
- Réceptionner les courriers et colis.

Profil :

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques administratives et des outils de bureautique (Pack Office),
- Expérience dans des missions de secrétariat polyvalent,
- Notions fondamentales en gestion des ressources humaines,
- Connaissances dans le domaine des sapeurs-pompiers volontaires appréciées.

Savoir-être :

- Sens du travail en équipe, autonomie, adaptabilité,
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation,
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Capacité à rendre compte à son chef de service,
- Disponibilité et réactivité.

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire et régime indemnitaire applicable au statut des contractuels,
- Lieu de travail : Etat -major, siège du SDIS à Avignon
- Horaires de travail : 39 h hebdomadaires du lundi au vendredi avec RTT (ou 35h)

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae devront être adressées par mail à recrutements@sdis84.fr
au plus tard **le 15 janvier 2026** 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 à :

Capitaine Ludovic CANTANHEDE, Chef de service Gestion et Développement du Volontariat, 04.90.81.68.61
Madame Magali BLANCO, adjointe au chef de Groupement des Ressources Humaines, 04.90.81.68.22