



Fondettes, le **12 MARS 2026**

## DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI

### **POLE DES RESSOURCES HUMAINES ET COMPETENCES**

Groupement Ressources Humaines  
Service RH-Personnels Permanents

Suite à un départ en retraite d'un agent, le service départemental d'incendie et de secours d'Indre-et-Loire recrute au **pôle prévention et organisation des secours – service coordination administrative et technique – prévision/opérations** :

**un agent du cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)  
fonction publique territoriale – filière administrative  
pour assurer les fonctions d'adjoint (e) au chef de service  
à compter du 1<sup>er</sup> mai 2026**

Établissement de catégorie B, le SDIS 37 est composé de 365 SPP et de 142 personnels administratifs et techniques, ainsi que de 2093 SPV, répartis sur les 67 centres d'incendie et de secours du département. En 2025, 33 838 interventions ont été réalisées par les sapeurs-pompiers d'Indre-et-Loire.

Sous l'autorité du chef de service, l'agent recruté sera chargé :

#### **Assurer des missions liées à la gestion administrative pour le groupement opérations et prospective :**

- Accueillir tout visiteur se présentant au siège du groupement au sujet des opérations
- Renseigner les interlocuteurs et relayer, si nécessaire vers l'interlocuteur compétent. Recevoir, filtrer et transmettre les appels et/ou les messages téléphoniques et les courriers électroniques.
- Réceptionner et enregistrer le courrier arrivée / départ
- Tenir à jour le chrono départ pour l'ensemble des documents produits.
- Participer et rédiger des courriers / compte-rendu de portée générale pour le GOP et gérer les dossiers correspondants (remerciement ...)
- Participer au traitement des manifestations publiques par la mission interservices planification et gestion des risques (création des dossiers, courriers, réservation de salle...)
- Chiffrer une intervention en lien avec un contentieux juridique en cours avec le SDIS
- Etablir des bons de commande avec le logiciel SEDIT pour l'ensemble du groupement si nécessaire et notamment pour le réarmement du VLOG ou lors de ravitaillements nécessaires en intervention de longue durée
- Rapprocher les factures dématérialisées sur SEDIT pour le GOP

#### **Assurer des missions liées à la gestion administrative pour le service prévision et le SIG :**

- Accueillir tout visiteur se présentant au siège du groupement au sujet de la prévision
- Renseigner les interlocuteurs et relayer, si nécessaire, vers l'interlocuteur compétent. Recevoir, filtrer et transmettre les appels et / ou les messages téléphoniques et les courriers informatiques.
- Réceptionner et enregistrer le courrier arrivée / départ sur le logiciel WEBPREV en important notamment via la plateforme PLAT'AU les dossiers dématérialisés prévision et éventuellement prévention le cas échéant.
- Corriger et / ou saisir des courriers ou avis techniques sur permis de construire, défense incendie, manifestations... et tenir à jour le logiciel WEBPREV
- Traiter, mettre en forme, suivre et diffuser des courriers au départ et tenir à jour le chrono départ pour l'ensemble des documents produits.
- Envoyer des plans de communes et plans ETARE pour le SIG et les mettre en ligne sur la GED
- Suivi et gestion des indicateurs de la PVI

- Contribution ponctuelle à l'alimentation du logiciel CR+

### **Gérer la partie administrative liée à l'organisation des visites de sécurité dans les établissements recevant du public :**

- Créer des documents préalables aux visites de sécurité (convocations, procès-verbaux, compte-rendu), envoi puis classement,
- Tenir à jour l'agenda des visites sur OUTLOOK et le tableau EXCEL de sortie de dossiers des ERP
- Mettre en forme, assurer la traçabilité et diffuser des procès-verbaux et lettres de transmission vers les Présidents de commission de sécurité
- Gérer des annulations, reports et modifications survenues dans les dates des visites.
- Classer des procès-verbaux et arrêtés municipaux dans les dossiers ERP
- Utiliser et mettre à jour le progiciel spécialisé WEBPREV
- Participer au bon déroulement de la sous-commission départementale ERP / IGH d'étude en préfecture en alternance avec les assistantes prévention

### **Assurer l'accueil téléphonique SCAT et physique au secrétariat et le traitement du courrier SCAT :**

- Répondre aux sollicitations téléphoniques et aux sollicitations par mail (adresse mail commune du secrétariat ou individuelle),
- Traiter le courrier arrivé : tri, enregistrement dans WEBPREV des établissements et des dossiers puis dispatching du courrier arrivé,
- Porter le courrier au départ 2 fois par jour au service courrier et des parapheurs pour signature aux secrétariats de direction,
- Traiter, mettre en forme et diffuser des courriers au départ (retour de dossiers, jury SSIAP...),

## **QUALITES ET COMPETENCES REQUISES**

### **Savoirs :**

- Secrétariat et bureautique,
- Formation logiciel (WORD, EXCEL...)

### **Savoir-faire :**

- Bonne connaissance de l'établissement et du fonctionnement des autres services,
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité,
- Bonnes connaissances des circuits et procédures administratives,
- De la rigueur et de la méthode

### **Savoir-être :**

- Notions d'organisation et de gestion du temps,
- Qualités relationnelles,
- Sens des responsabilités et de la rigueur, de la méthode, autonomie, disponibilité et adaptabilité,
- Sens du reporting,

### **Formations utiles pour accroître la compétence de l'agent :**

- AP 1 (agent de prévention niveau 1)

## **AFFECTATION**

Direction départementale à Fondettes.

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

Emploi permanent à temps complet – base de 39 heures hebdomadaires

Régime de travail des personnels administratifs et techniques en vigueur au SDIS 37

## **ELEMENTS DE REMUNERATION**

Rémunération statutaire

Régime indemnitaire (RIFSEEP) en vigueur au SDIS 37

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Poste à pourvoir à compter du **1<sup>er</sup> mai 2026**
- Date limite de dépôt de candidature : **12 avril 2026**

Vos avantages en rejoignant le SDIS 37 :

17 jours de RTT

participation employeur : titres repas, frais de déplacement domicile-lieu de travail (participation à hauteur de 75% de l'abonnement aux transports en commun – forfait mobilités durables)

participation employeur à la prévoyance et à la santé (sous condition de la labellisation des contrats)

CNAS

Possibilité de télétravail après une période d'adaptation sur certains postes

Les candidatures motivées, accompagnées d'un curriculum vitae, devront être adressées à la **présidente du conseil d'administration** du service départemental d'incendie et de secours d'Indre-et-Loire, service des ressources humaines – gestion des personnels permanents - ZA la haute limougière - route de Saint-Roch - 37230 FONDETTES ou sur l'adresse mail rhcarrieres@sdis37.fr.

Tous renseignements complémentaires, et notamment la fiche de poste, peuvent être obtenus auprès de Evelyne DERUELLE, cheffe du Service Coordination Administrative et Technique au 02 47 49 69 42.

Le directeur départemental,

**Contrôleur général Dominique PORTENARD**