

**Le service départemental d'incendie et de secours de la Vienne recrute,
un(e) assistant(e) de gestion administrative et comptable contractuel(le),
à compter du 1^{er} septembre 2024**

Titulaire d'une formation de type Bac + 2 en comptabilité ou administratif, vous disposez d'une première expérience dans une fonction similaire.

Une connaissance des logiciels de tableur et du logiciel de gestion CIRIL-Finances sera appréciée.

Le poste d'assistant(e) de gestion administrative et comptable contractuel(le) au SDIS de la Vienne est fait pour **VOUS !**

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Dans le cadre du remplacement d'un titulaire, au sein du groupement ressources humaines - formation, nous recherchons un(e) assistant(e) de gestion administrative et comptable contractuel(le), pour une durée de deux mois renouvelable. Les missions seront d'assurer la comptabilité du centre de formation des sapeurs-pompiers de la Vienne, avec l'appui des collaborateurs du centre de formation :

Missions principales :

Comptabilité :

- Préparer et enregistrer les engagements financiers ;
- Valider les factures ;
- Assurer le suivi financier de l'ensemble des formations gérées par le centre de formation ;
- Assurer la mise à jour des tableaux d'indicateurs de suivi ;
- Contrôler et valider la saisie des rémunérations/indemnités des formateurs et stagiaires.

Administratif :

- Assurer le suivi administratif et logistique des formations des agents à l'extérieur ;
- Assurer le suivi administratif et logistique des formations destinées aux personnes extérieures ;
- Participer à l'organisation de manifestation au centre de formation.

DESCRIPTIF DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Vienne assure la sécurité de plus de 437 000 habitants. Avec les autres services et professionnels concernés, le SDIS de la Vienne concourt :

- à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes ;
- à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ;
- aux secours et soins d'urgence.

Le SDIS de la Vienne emploie actuellement 218 sapeurs-pompiers professionnels, 55 personnels administratifs et techniques (titulaires et contractuels), 1 apprenti et 1 engagé de service civique et compte plus de 1300 sapeurs-pompiers volontaires dans ses effectifs.

CADRE STATUTAIRE / CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Famille de métier	Filière(s) recherchée(s)	Grade(s) recherché(s)
Assistant ou assistante de gestion administrative et comptable	Administrative	Adjoint administratif

PROFILS DEMANDÉS

Diplômes / Expérience :

- Bac, Bac + 2, licence professionnelle ;
- Expérience appréciée sur un poste similaire.

Compétences / expériences :

- Procédures comptables, administratives et financières ;
- Gestion de l'information ;
- Techniques d'accueil.

Qualités personnelles :

Au-delà de votre savoir-faire, vous êtes organisé et rigoureux. Vous avez un sens de l'adaptation, de bonnes qualités relationnelles et êtes à l'écoute.

TEMPS ET RÉGIMES DE TRAVAIL / RÉMUNERATION / AVANTAGES

- Temps de travail : complet : 40h par semaine ;
- Durée du contrat : prolongation suivant absence du titulaire ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- Lieu d'exercice de la mission : Valdivienne, et Chasseneuil du Poitou.

VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation avec CV, copie des diplômes) à l'attention de Monsieur le Président du conseil d'administration du SDIS avant le 14 juillet 2024 par courriel : emplois-competences@sdis86.net

Pour tous renseignements complémentaires, contacter capitaine MARTINEZ, chef du centre de formations départemental, au 05 49 18 29 30 ; formation@sdis86.net

Le Directeur du service départemental
d'incendie et de secours de la Vienne



Colonel hors classe Marc HOREAU