

Offre d'immersion



Titre de l'emploi : assistant (e) administratif (ve) en centre de secours

Secteur/domaine : gestion administrative

Employeur : Fonction publique territoriale
Service départemental d'incendie et de secours (SDIS28)
Groupement des centres d'incendie et de secours mixtes

Lieu de l'immersion :

- Centre de secours de Chartres
2/4, rue Louis Blériot 28300 Champhol
- Centre de secours de Lucé
8, rue des Tourneballes – Lucé
- Centre de secours de Châteaudun
11, avenue du colonel Parsons – Châteaudun
- Centre de secours de Dreux
8, chemin de la croix triquenard - Ste Gemme Moronval

Au sein d'un SDIS l'assistant(e) administratif(ve) contribue au bon déroulement des missions du centre en assurant un soutien administratif, logistique et organisationnel, et contribue ainsi à l'efficacité du service public de secours, en lien direct avec les équipes.

Missions principales :

- assister le chef du centre de secours, ou son adjoint sapeur-pompier professionnel, pour assurer le suivi administratif et la gestion des ressources humaines : suivi de la carrière des SPP, instruction des dossiers d'engagement SPV
- assurer le soutien administratif dans les domaines de la formation, du médical et des opérations
- assurer le soutien administratif des services techniques
- assurer l'accueil au sein du centre de secours

Profil attendu et spécificités du poste :

Au-delà des compétences bureautiques et organisationnelles, l'assistant(e) administratif(ve) doit disposer du sens du service public, de capacités d'adaptation et d'un bon relationnel.

Catégorie du poste : C – filière administrative

spécificités : contraintes horaires ponctuelles pour certaines réunions tardives

Conditions de l'immersion :

- Durée : 1 journée – sera définie par centre de secours en fonction des contraintes organisationnelles
- Période : du 8 juin au 12 juin 2026

Éléments de candidature : à adresser à recrutement@sdis28.fr

- CV
- Formulaire de candidature avec avis hiérarchique