



Devenez **Assistant administratif** **des Groupements Logistique et Technique** **& Sûreté Protection F/H** **au Service départemental d'incendie**

Qui sommes-nous ?  

Le SDIS 78 est une force humaine au service de la population.
Plus de 4 000 agents dévoués, répartis en six sous-directions, trois groupements territoriaux et huit compagnies, se mobilisent 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour garantir votre sécurité.

Prévention, intervention, secours, ... Le SDIS 78 agit sur tous les fronts pour vous protéger.
Un engagement sans faille nourri par des valeurs fortes : **solidarité, unité et professionnalisme.**

Les **Personnels Administratifs, Techniques et Spécialisés (PATS)** y jouent un rôle crucial.
Leur **expertise** et leur **dévouement** garantissent le bon fonctionnement des opérations.

Sous la responsabilité du chef Groupement Logistique et Technique, vous aurez pour missions principales le suivi administratif et financier des groupements Logistique et Technique et Sûreté Protection et de leurs services respectifs, ainsi que la gestion du logiciel AS-TECH / OPUS en lien avec la Sous-direction Soutien Protection.

Le poste est à pourvoir dans la zone d'activité de Trappes-Elancourt, au cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux, par voie de mutation, détachement, sur liste d'aptitude ou contractuelle (CDD 12 mois renouvelable).



ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ✓ Missions de suivi administratif :
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique du site de la PFL
 - Rédiger des documents divers (notes, courriers internes et externes, compte-rendu de réunion, conventions, ...)
 - Être le relai auprès du groupement RH dans le suivi des arrêts maladie, accidents de travail, entretiens professionnels, congés, ordres de missions, frais de déplacements, ... pour l'ensemble des agents du site
 - Gérer les commandes de fournitures de bureau
 - Mettre à jour le budget
- ✓ Missions d'assistantat auprès du chef de projet SI sur le logiciel AS-TECH / OPUS :
 - Paramétrer le logiciel et gérer les droits utilisateurs
 - Contrôler la cohérence des données
 - Tester les mises à jour du logiciel
 - Assurer le support utilisateur
 - Rédiger des notices utilisateur
 - Mettre en place des indicateurs.



PROFIL

- Vous disposez d'un diplôme de niveau 4 type baccalauréat professionnel dans le domaine du secrétariat
- Vous maîtrisez les outils bureautiques de base (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et avez de bonnes capacités rédactionnelles
- Vous avez déjà travaillé sur un logiciel de gestion des stocks (ex : AS-TECH / OPUS)
- Vous avez des connaissances sur les métiers de la logistique, en droit et en comptabilité publique
- Vous faites preuve d'organisation et de rigueur
- Vous avez un bon sens du relationnel et aimez le travail en équipe
- Titulaire du permis B, vous pourrez être amené(e) à vous déplacer occasionnellement sur Versailles.



RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

- Statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + prime annuelle (CIA) ;
- Participation financière pour mutuelle santé et prévoyance ;
- Tickets restaurant ;
- Salle de sport sur site ;
- Télétravail possible.

CANDIDATURE



Candidature à transmettre à :

Madame la Présidente du Conseil d'administration
du Service départemental d'incendie et de secours des Yvelines
56 avenue de Saint-Cloud – CS 80103 – 78007 Versailles Cedex

Par mail à recrutement@sdis78.fr

AV-SPR-2026-GLT-09



<http://www.sdis78.fr>