



# Devenez **Assistant de formation - F/H** du **Groupement formation** au **Service départemental d'incendie** et de secours des **Yvelines**

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 de la Cheffe du service administration finances, vous aurez pour missions principales d'assurer la gestion administrative, logistique et budgétaire d'actions de formation extérieures et/ou organisées par le groupement formation du SDIS. Vous contribuerez à la mise en œuvre du plan de formation et participerez au suivi des achats de matériels pédagogiques, techniques et locations d'infrastructures nécessaires aux formations.

Le poste est à pourvoir dans la zone d'activité de **Trappes**, au cadre d'emplois des **Adjointes administratives territoriales** par voie de mutation, détachement, sur liste d'aptitude ou contractuelle (CDD 12 mois renouvelable).

## ACTIVITÉS

- Assurer le suivi administratif et logistique des actions de formation internes et externes des PATS dans le cadre du Plan de formation annuel.
- Suivre les obligations formatives des PATS et gérer les préparations aux concours toutes filières.
- Préparer, saisir, suivre et contrôler les différentes pièces comptables et participer au suivi du budget de la formation.
- Mettre à jour les dossiers, participer à la fiabilisation de données formation en incrémentant le logiciel métier GEEF et les tableaux de bord.
- Assurer le suivi administratif des stages extérieurs auprès des différents organismes.
- Organiser et suivre les déplacements des stagiaires.

## PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BEP / Baccalauréat) dans le domaine administratif ou RH.
- Une première expérience en formation ou ressources humaines serait appréciée.
- Vous maîtrisez des outils informatiques (Pack office).
- Vous êtes rigoureux, réactif, organisé et autonome.
- Vous faites preuve d'une capacité de planification, d'adaptation et d'aptitudes à collaborer.

## RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

- Statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + prime annuelle (CIA).
- Participation financière pour mutuelle santé et prévoyance.
- Carte restaurant.
- Accès à la salle de sport (sur site).
- Télétravail possible.

## CANDIDATURE

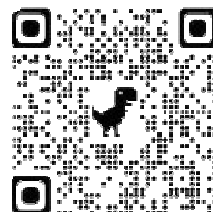


Candidature à transmettre à :

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](mailto:recrutement@sdis78.fr)

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Mme Amandine ROUGEOT**, cheffe du service administration, finances et gestion des stages extérieurs au 01.30.13.32.60



<http://www.sdis78.fr>