



Le service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire recherche

UN ASSISTANT DE GESTION FORMATION (F/H)

POSTE À POURVOIR : vacant

MODE DE RECRUTEMENT : interne / externe

GRADES : cadre d'emplois des adjoints administratifs.

Un contractuel pourra être recruté sur cet emploi à titre dérogatoire dans les conditions fixées par les articles L332-7 et L332-8 du code général de la fonction publique. En cas de constat infructueux d'un recrutement de fonctionnaire et pour les besoins du service, un agent pourra ainsi être recruté par voie de contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

MISSIONS

Au sein du groupement formation de la sous-direction ressources (comprenant également les groupements ressources humaines, techniques et logistiques) et sous la responsabilité de la cheffe du bureau assistance gestion, l'assistant(e) de gestion assure la gestion administrative et financière des formations organisées par le SDIS de Saône-et-Loire, dans le respect des procédures et dispositions réglementaires.

L'agent sera en charge des missions suivantes :

- **Gestion administrative et financière des stages départementaux :**
 - saisie du calendrier départemental de formation (logiciel GEEF) ;
 - convocations des stagiaires et des formateurs (logiciel GEEF) ;
 - transmission du dossier de stage aux responsables pédagogiques (RP) ;
 - traitement de fin de stage suite au retour du RP sur GEEF (attestations ou diplômes, paiement des vacations stagiaires et formateurs, validation pédagogique) ;
 - paiement des factures de restauration et d'hébergement (logiciel CIRIL finances) ;
 - traitement du coût financier (logiciel GEEF) ;
 - mise à jour des livrets individuels de formation.
- **Gestion administrative et financière des permis poids lourds et fluviaux :**
 - recensement des agents à inscrire en lien avec les compagnies ;
 - suivi des conventions ;
 - engagement financier ;
 - création des sessions dans le logiciel GEEF ;
 - traitement de fin de stage à l'issue de la formation (paiement des indemnités horaires stagiaires, validation pédagogique, création des emplois) ;
 - paiement des factures (logiciel CIRIL finances) ;
 - traitement du coût financier (logiciel GEEF).

- **Gestion administrative et financière des manifestations sportives (cross et parcours sportifs) :**
 - cross départemental :
 - participation aux réunions d'organisation ;
 - préparation du dossier d'autorisation en préfecture en lien avec les organisateurs ;
 - recensement, vérification et saisie des inscriptions des agents participants ;
 - préparation des dossards ;
 - tenue du secrétariat le jour de l'évènement ;
 - cross national :
 - recensement, vérification et saisie des inscriptions des agents sélectionnées ;
 - constitution et dépôt du dossier d'inscription auprès du SDIS organisateur ;
 - parcours régional et national :
 - recensement, vérification et saisie des inscriptions des agents sélectionnées ;
 - constitution et dépôt du dossier d'inscription auprès du SDIS organisateur.
- **Gestion des réservations de repas et hébergements pour formation :**
 - traitement des demandes de réservation de repas pour formation ;
 - traitement des demandes de réservation d'hébergement ;
 - engagements financiers ;
 - transmission des demandes aux fournisseurs.
- **Continuité de service du bureau assistance de gestion (ponctuellement) :**
 - gestion administrative et financière des stages externes ;
 - gestion administrative et financière du brevet des jeunes sapeurs-pompiers.
- **Divers :**
 - accueil téléphonique et physique ;
 - suivi des demandes mails ;
 - saisie des dossiers de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires (logiciel GEEF) ;
 - suivi des demandes de stages ;
 - suivi des conventions de stages ;
 - suivi archivage.

PROFIL

FORMATION ET DIPLÔMES :

- diplôme professionnel en gestion administration ;

CONNAISSANCES :

- de l'organisation d'un SDIS ;
- du cadre réglementaire de la formation ;
- du cadre budgétaire de la fonction publique territoriale ;

SAVOIR-FAIRE :

- maîtrise des outils bureautiques ;
- maîtrise appréciée des logiciels de gestion (GEEF et CIRIL) ;
- maîtrise de la navigation internet et de la messagerie ;
- bonne compétence rédactionnelle (respect de la charte administrative de l'établissement) ;
- aptitude à travailler en transversalité ;
- capacité à rendre compte.

SAVOIR-ÊTRE :

- capacité d'autonomie et sens de l'organisation ;
- loyauté et discrétion professionnelle ;
- sens du travail en équipe ;
- sens du contact et qualité relationnelle ;
- capacité d'adaptation ;
- appétence pour le domaine de la formation ;
- disponibilité et rigueur ;
- sens de l'écoute.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT**RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :**

- Hurigny ;
- Déplacements possibles sur l'ensemble du territoire départemental.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Temps complet ; cycle de travail hebdomadaire de 39 heures sur 5 jours ouvrés avec jours d'ARTT ;
- disponibilité lors d'opérations et d'événements exceptionnels.

AVANTAGES :

- CNAS ;
- participation de l'employeur au financement :
 - de la protection sociale complémentaire si contrat labélisé ;
 - du risque prévoyance si adhésion au contrat groupe ;
- titres-restaurant.

CANDIDATURES

Les candidatures composées **d'une lettre de motivation** et **d'un curriculum vitae détaillé** devront être adressées avant **le 20 avril 2025**, délai de rigueur à :

Monsieur le Président du Conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire
4 rue des Grandes Varennes - CS 90109 - 71009 MACON-CEDEX

Courriel : recrutement@sdis71.fr

IMPORTANT : pour les candidats fonctionnaires, merci de nous transmettre votre dernier arrêté de situation administrative.

PERSONNES À CONTACTER POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**Commandant Christophe RENIAUD**

Chef du groupement Formation

Tél : 06.86.16.23.96 – mail : creniaud@sdis71.fr

Lieutenant Pascal BALANDRAS

Chef du service gestion prévisionnelle des emplois

Tél. : 03.85.35.37.67 – mail : pbalandras@sdis71.fr