



Le service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire recherche pour la compagnie de Mâcon :

## UN ADJOINT SPP AU CHEF DE COMPAGNIE, ADJOINT AU CHEF DE CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS (F/H)

**POSTE À POURVOIR À PARTIR DU :** 1<sup>er</sup> juillet 2026

**MODE DE RECRUTEMENT :** interne / externe

**GRADES :** capitaine et lieutenant hors classe de SPP

### MISSIONS

Sous l'autorité du chef de compagnie, l'adjoint au chef de compagnie, également adjoint au chef de centre de Mâcon, assure des missions opérationnelles et des missions fonctionnelles au sein de la compagnie.

Rôle pivot entre le chef de compagnie et les agents des centres, il assiste le chef de compagnie dans l'ensemble des missions qui lui sont confiées, les officiers missions, les officiers ressources et les assistantes de compagnie.

#### Missions opérationnelles et activités associées :

- participe aux astreintes opérationnelles de chef de groupe et/ou de chef de colonne.

#### Missions fonctionnelles et activités associées :

- assure une continuité dans le commandement et le management du CIS et des unités territoriales relevant de la compagnie ;
- participe à la gestion administrative et courante du CIS Mâcon ;
- accompagne les 8 CIS et les 19 SLIS qui composent la compagnie ;
- développe et entretient les relations avec les partenaires extérieurs (représentations, cérémonies, information des élus et autorités, entreprises, liens interservices...);
- soutient et accompagne les actions de développement du volontariat ;
- anime, coordonne et met en œuvre au profit des unités territoriales de la compagnie, la doctrine et les directives départementales dans les domaines de la gestion des risques et de l'engagement opérationnel.

## PROFIL

### FORMATION ET DIPLÔMES :

- titulaire de la formation chef de colonne ou en cours de formation ;
- PRV2 apprécié ;
- formation de préventeur en risques professionnels appréciée ;
- spécialités de niveau 3 ou 4 appréciées (RT ; FDF...).

### CONNAISSANCES :

- connaître l'organisation opérationnelle et administrative des SDIS ;
- avoir une bonne connaissance du volontariat et des centres mixtes.

### SAVOIR-FAIRE :

- maîtriser :
  - les procédures administratives et financières ;
  - les techniques :
    - d'entretien professionnel et d'évaluation des personnels ;
    - de gestion et d'organisation de l'activité (gestion des flux, tableaux de bord) ;
    - de gestion des conflits et de résolution des problèmes ;
  - les règles de fonctionnement des instances, des processus et des circuits de décision de l'établissement.
- aptitudes :
  - à l'encadrement ;
  - rédactionnelles ;
  - à l'analyse de composantes multiples ;
  - à la synthèse et à la prise de décision ;
  - à la conduite de réunion et à la prise de parole en public.

### SAVOIR-ÊTRE :

- sens du contact et qualité relationnelle et culture de la complémentarité des statuts ;
- maîtrise managériale, de la collaboration intergénérationnelle et des soft skills ;
- aptitude au travail collaboratif ;
- autonomie et esprit d'initiative ;
- discrétion ;
- organisation et rigueur ;
- aptitude à rendre compte et sens de la hiérarchie ;
- grande disponibilité.

### ENCADREMENT :

- encadrer les personnels du centre et de la compagnie ;
- détenir une expérience réussie dans les fonctions d'encadrement et de management.

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

### RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :

- CIS Mâcon ;
- déplacements au sein du territoire de la compagnie et à la direction départementale ou au CFD.

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- temps plein, cycle de travail hebdomadaire de 39 heures sur 5 jours ouvrés avec jours d'ARTT, assorti de périodes d'astreintes en fonction des emplois opérationnels détenus ;
- disponibilité lors d'opérations et d'événements exceptionnels ;
- téléphone de service, ordinateur portable.

### 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 sous couvert de la voie hiérarchique avant **le 14 juin 2026**, 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](mailto: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

### **Lieutenant-colonel Didier PELISSE**

Chef du groupement coordination territoriale  
Tél : 03 85 35 37 41 – Courriel : [dpelisse@sdis71.fr](mailto:dpelisse@sdis71.fr)

### **Capitaine Romain COMTE**

Chef de la compagnie et du CIS de Mâcon  
Tél : 03 85 35 39 78 10 – Courriel : [rcomte@sdis71.fr](mailto:rcomte@sdis71.fr)

### **Attaché Principal Yvan DEPONGE**

Chef du groupement ressources humaines  
Tél : 03 85 35 35 11 – Courriel : [ydeponge@sdis71.fr](mailto:ydeponge@sdis71.fr)