

# ASSISTANT DE DIRECTION

Direction départementale  
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

**41 851**

interventions réalisées en  
2025 sur le département

**76**

centres d'incendie et de  
secours

**10**

groupements fonctionnels  
et territoriaux

**20**

élus siégeant au conseil  
d'administration

Commission de recrutement le 25 septembre 2026 · Poste à pourvoir le 1er novembre 2026

## 1 DESCRIPTIF DE L'OFFRE

Au sein de la direction du SDIS, vous apportez une assistance permanente au directeur, directeur départemental adjoint et à la présidente du conseil d'administration pour le secrétariat, le suivi des projets et l'accueil physique et téléphonique. Votre poste vous amène aussi à collaborer avec l'ensemble des groupements fonctionnels et territoriaux, les centres d'incendie et de secours, les services du SDIS ainsi que les élus du département, offrant ainsi une vue d'ensemble sur le fonctionnement du SDIS.

## 2 VOS MISSIONS

### PRINCIPALES

- Gérer l'organisation de la vie professionnelle du DDSIS et du DDA (rendez-vous, déplacements, dossiers...);
- Tenir le secrétariat de direction (accueil physique, réception des appels téléphoniques, suivi des courriers, comptabilité...);
- Assurer le suivi des activités et projets de la direction (rédaction des ordres du jour, des réunions et compte-rendu...);
- Contribuer à l'organisation des cérémonies et manifestations pilotées par la direction.

### SPÉCIFIQUES

- Piloter et organiser avec le groupement citoyenneté-communication les cérémonies, visites et moments de convivialité au sein de l'établissement (logistique, communication...);
- Assister les élus du conseil d'administration, notamment la présidente, en matière de suivi de dossiers, de gestion des agendas, de communication.

### 3 CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS

- ✓ Connaître l'environnement professionnel et institutionnel d'un SDIS
- ✓ S'exprimer à l'écrit et à l'oral de manière claire et adaptée, selon les situations, interlocuteurs et supports utilisés
- ✓ S'approprier les progiciels métiers avec facilité
- ✓ Maîtriser les outils bureautiques
- ✓ Utiliser des outils permettant d'optimiser les temps de traitement
- ✓ Organiser ses tâches de façon ordonnée et autonome
- ✓ Planifier l'activité, gérer les priorités et rendre compte
- ✓ Repérer, hiérarchiser et assurer la circulation des informations vers les bons interlocuteurs
- ✓ Prendre en compte les attentes de la direction et des élus
- ✓ Discerner les informations confidentielles et ne partager que celles qui sont diffusables (secret et discrétion professionnels, déontologie)
- ✓ Faire preuve d'une grande disponibilité
- ✓ Travailler en synergie avec de multiples acteurs

### 4 ELEMENTS STATUTAIRES ET AVANTAGES

|                                                                                               |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Motif de la vacance                                                                           | Mutation au sein de l'établissement                                                                                                      |
| Mode de recrutement                                                                           | · Titulaire du grade ou du concours<br>· Ouvert aux agents contractuels (l'Art. L332-8 disposition 2 du CGFP)                            |
| Filière                                                                                       | Administrative                                                                                                                           |
| Catégorie                                                                                     | B                                                                                                                                        |
| Calibrage du poste                                                                            | Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe                                                                                           |
| Localisation                                                                                  | Les Oudairies – 85017 La Roche-sur-Yon                                                                                                   |
| Temps de travail / Congés                                                                     | Complet (39 heures) · 25 jours de congés et RTT associés                                                                                 |
| Information complémentaire                                                                    | Nous étudions avec la plus grande attention les candidatures des talents en situation de handicap et leurs éventuels besoins spécifiques |
| + Télétravail (sous réserve des nécessités de service)                                        |                                                                                                                                          |
| + Titre repas                                                                                 |                                                                                                                                          |
| + Remboursement à 75 % de l'abonnement de transport en commun pour le trajet domicile-travail |                                                                                                                                          |
| + Forfait mobilité durable                                                                    |                                                                                                                                          |
| + Participation à la prévoyance et à la mutuelle                                              |                                                                                                                                          |
| + Accès aux prestations proposées par le CNAS                                                 |                                                                                                                                          |

### 5 SE RENSEIGNER — POSTULER

Chef du service gestion prévisionnelle des emplois et compétences

**Madame Céline CLENET**

Tél. : 02 51 45 10 21

Déposez en ligne votre candidature (CV et lettre de motivation) adressée à Madame la présidente du

CASDIS, avant le **13 SEPTEMBRE 2026.**

**POSTULER**

Signé électroniquement par : Martin Boutier  
Date de signature : 07/08/2026  
Qualité : Colonel, Directeur départemental  
adjoint des Services d'incendie et de secours de  
la Vendée, pour la présidente du conseil  
d'administration et par délégation