



**SAPEURS-POMPIERS  
HAUTE-SAÔNE**

## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

SDIS70 AV26 n° 03 du 29 avril 2026

**LE SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA HAUTE-SAONE  
RECRUTE UN(E) AGENT(E) DU CADRE D'EMPLOIS DES  
ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX**

**pour exercer les fonctions d'assistant (e) administratif (ve) du service formation, poste basé  
à VESOUL au centre technique, au sein du groupement doctrine équipement formation**

**Poste à temps complet à pourvoir le plus tôt possible**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service et du chef du groupement, vous travaillerez sur les MISSIONS SUIVANTES :

- Assurer le secrétariat du groupement (accueil téléphonique, gestion des courriers, diffusion d'informations)
- Organiser et assurer le suivi administratif des stages de formation :
  - convocations, états de présence, procès-verbaux
  - attestations, diplômes et documents réglementaires
- Gérer les relations avec les référents formation des centres d'incendie et de secours
- Assurer le traitement et le suivi des dossiers de formation (inscriptions, saisies, mises à jour des outils)
  
- Organiser la logistique des formations :
  - déplacements et ordres de mission
  - réservation des repas
  - gestion du matériel pédagogique
  
- Participation au suivi administratif en lien avec les services RH et finances
- Mise à jour des outils et logiciels métiers (LIF, progiciels, bases de données)
- Appui à l'organisation d'événements (formations, activités physiques et sportives)
- Classement et archivage des dossiers

**PROFIL RECHERCHE :**

- connaissance de l'environnement des services d'incendie et de secours et du domaine de la formation des sapeurs-pompiers appréciée ;
- formation en lien avec les missions du poste (gestion administrative, formation, systèmes d'information) et/ou expérience professionnelle dans un poste similaire appréciée ;
- maîtrise des outils informatiques et des logiciels indispensable ;
- bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles ;
- sens de l'organisation, rigueur et autonomie ;
- discrétion professionnelle et sens du service public.

**REGIME DE TRAVAIL :** 39 heures hebdomadaires (*plages horaires fixes et variables*) avec RTT.

**REMUNERATION ET AVANTAGES :**

Statutaire + régime indemnitaire RIFSEEP (IFSE+ CIA)

- adhésion au CNAS
- attribution de titres-restaurant
- participations financières de l'employeur à la prévoyance et à la santé

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé **avant le 29 mai 2026**  
par voie dématérialisée ([r.verquet@sdis70.fr](mailto:r.verquet@sdis70.fr) et [c.paquet@sdis70.fr](mailto:c.paquet@sdis70.fr))

à

Madame la présidente du conseil d'administration du SDIS de la Haute-Saône

*Renseignements complémentaires auprès de la capitaine Manon BOUCHAUX au 03 84 96 76 02  
ou du Commandant Maxime GERARD au 03 84 96 76 17.*