



AVIS DE VACANCE DE POSTE / APPEL A CANDIDATURES

**Attaché de direction
Au sein de l'équipe de direction**

**Cadre d'emploi des Attachés territoriaux – grades d'Attaché territorial,
ou**

Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux – 3 grades

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2026

Il est procédé à un **AVIS D'APPEL A CANDIDATURES** destiné à pourvoir un poste vacant d'Attaché(e) de direction dans le cadre d'un recrutement en qualité de **personnel permanent du SDIS de la Meuse**.

Recrutement statutaire dans le cadre d'une mutation, liste d'aptitude ou à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Attaché(e) de direction



Placé sous l'autorité de l'équipe de direction du Service d'Incendie et Secours de la Meuse (SDIS).

Poste à temps complet - cycle de travail hebdomadaire de 39 h sur 5 jours ouvrés avec jours ARTT.

Résidence administrative fixée à la Direction du SDIS de la Meuse (9 Rue Hinot) à BAR LE DUC

Traitement indiciaire + RIFSEEP en fonction du grade et missions détenues

Adhésion au CNAS – Participation employeur mutuelle et prévoyance (contrats labellisés) – Titres restaurants – Télétravail possible.

Le SDIS de la Meuse compte 141 personnels permanents dont environ :

- 100 issus de la filière sapeurs-pompiers
- 41 issus des filières administrative et technique
- 1200 sapeurs-pompiers volontaires



Descriptif de l'emploi :

L'attaché(e) de direction est en charge de :

- Assurer le suivi administratif, fonction du cadre défini sur les services de la Direction, sur les procédures à appliquer ;
- Organiser la vie professionnelle du Directeur et du Directeur Adjoint en leur apportant une aide permanente en termes de gestion, de communication, d'information et de suivi de dossiers ;

Missions

- Assurer le suivi du cadre administratif défini et des procédures qui en découlent avec tous les services pour la Direction ;
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires la mission de la Direction (courriers, documents, tableaux, rapports, notes diverses pour les réunions...) ;
- Saisie de documents numériques et réalisation de travaux bureautique ;
- Participation à l'accueil téléphonique et physique de la Direction ;
- Le classement et la documentation personnelle ;
- Suivi des projets et activités de la Direction ;
- Réunions : organiser, planifier et assister et rédaction de comptes rendus ;
- Gestion agenda ;
- Prises de notes, rédaction et mise en forme tous types de documents (courriers, mails, notes...) ;
- Suivi de dossiers et directives que le Directeur transmet aux responsables



SAVOIR FAIRE et SAVOIR ETRE

- Sens de l'organisation, bon relationnel, sens du contact ;
- Rigueur, réactivité, précision, faculté d'adaptation ;
- Aisance écrite et orale ;
- Grande Autonomie, discrétion, confidentialité.



Contact : Commandant Sylvain DUFOUR, Chef du groupement ressources et moyens, – Tel : 06.98.33.55.34

Les candidatures avec lettre de motivation et CV doivent parvenir au plus tard le jeudi 26 mars 2026 à la Direction Départementale du SDIS de la Meuse (9 rue Hinot – BAR LE DUC) ou par mail à l'adresse mail : personnel-permanent@sdis55.fr

Date : le 20/02/2026	Validation :	Signataire :
Service émetteur : GRH Service RH	Le Chefdu Groupement Ressources et Moyens :	Le directeur départemental,
Rédacteur : Stéphanie BLOT-LIEUVRAIN	Commandant Sylvain DUFOUR	Colonel hors classe Yves GAVEL