

# AVIS DE VACANCE

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de l'Orne  
**est susceptible de recruter**  
**à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026 et jusqu'au 31 juillet 2026**  
**1 agent(e) de gestion administrative par voie contractuelle**  
**pour le service des ressources humaines**

## ■ MISSIONS

- ☞ Réaliser les opérations d'archivage du service : tri, classement, organisation et mise en cohérence des dossiers administratifs ;
- ☞ Participer à la mise à jour des supports d'archivage ;
- ☞ Apporter un appui aux activités administratives courantes du service, en fonction des besoins.

## ■ PROFIL SOUHAITE

- ☞ Être majeur
- ☞ Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) ;
- ☞ Rigueur, sens de l'organisation et respect des procédures ;
- ☞ Discrétion professionnelle indispensable compte tenu de la nature des informations traitées ;
- ☞ Capacité à travailler en autonomie tout en rendant compte à la hiérarchie ;
- ☞ Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.

## ■ AVANTAGES

- ☞ Contrat d'une durée de 1 mois
- ☞ Statutaires ;
- ☞ Régime indemnitaire (C1 – palier 1) ;
- ☞ Participation mutuelle – prévoyance

## ■ REGIME DE TRAVAIL

- ☞ Sur la base de 35 heures, du lundi au vendredi

# CANDIDATURE

**Pour le 26 juin 2026 délai de rigueur**  
le cachet d'enregistrement d'arrivée au SDIS faisant foi

Les dossiers composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé devront être adressés à :  
**Madame la Directrice départementale du Service d'incendie et de secours**  
**12 rue Philippe Lebon**  
**61000 ALENCON**