

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de l'Orne
recrute à compter du 1^{er} septembre 2026
Un adjoint administratif (H/F)
pour le Centre de Traitement de l'Alerte

■ **MISSIONS**

- ☞ Réception des demandes de secours, déclenchement des moyens de secours et suivi des interventions

■ **INTERVENTIONS ACTIVITES / TACHES**

- ☞ Réception et traitement de demandes de secours ;
- ☞ Veille et utilisation des différents moyens de communication ;
- ☞ Suivi de l'évolution des interventions et contrôle des comptes rendus de sorties de secours ;
- ☞ Acheminement des messages liés aux interventions ;
- ☞ Maintenance 1er niveau de l'outil informatique lié à l'alerte ;
- ☞ Mise à jour des fichiers liés au traitement de l'alerte et au fonctionnement du CTA-CODIS ;
- ☞ Réalisation de tâches administratives dans le cadre du fonctionnement du CTA – CODIS.

■ **PROFIL SOUHAITE**

- ☞ Maîtrise de l'outil informatique ;
- ☞ Connaissance géographique du département de l'Orne ;
- ☞ Connaissance du milieu sapeur-pompier et de l'opérationnel appréciée ;
- ☞ Titulaire de la formation opérateur de salle opérationnelle appréciée ;
- ☞ Notions d'anglais ;
- ☞ Bonne acuité visuelle et auditive ;
- ☞ Sens de la rigueur.

■ **REMUNERATION**

- ☞ Statutaires ;
- ☞ Régime indemnitaire (C1 – palier 1) ;
- ☞ CNAS – Comité des œuvres sociales ;
- ☞ Participation mutuelle – prévoyance ;
- ☞ Chèques déjeuner.

■ **REGIME DE TRAVAIL**

- ☞ Cycle alterné de 12 heures avec périodes de nuit – base 1607 heures annuelles.
- ☞ Centre départemental d'appel d'urgences regroupant 15/18/112/116/117

CANDIDATURE

Pour le 3 juillet 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 CV devront être adressés à :

Madame la Directrice départementale du Service d'incendie et de secours

12 rue Philippe Lebon

61000 ALENCON