



**3 Postes Saisonniers
au sein de l'Etat-Major**

Consultez le descriptif des postes



**Date limite de candidatures :
11 mai 2026**

**Service Départemental
d'Incendie et de Secours**



**Corps Départemental
de Sapeurs-Pompiers**
☎ : 04 66 65 68 10

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Agent saisonnier

**Groupement Administration Finances
Formation et Ressources Humaines**

Service : Groupement Administration Finances Formation et Ressources Humaines

Durée : Contrat saisonnier – 2 mois (juillet et août)

Lieu : Etat-Major, 3 rue des écoles 48000 MENDE

Statut : Agent contractuel saisonnier

Missions principales

Sous l'autorité de la cheffe du Groupement Administration Finances Formation et Ressources Humaines, l'agent saisonnier aura pour missions :

1. Standard et gestion du courrier arrivée et départ :
Activités en matinée : gestion du courrier, gestion du standard téléphonique, boîte mail générique, suivi agenda du DDSIS et secrétariat du groupement.
Activités en après-midi, associées aux activités des services RH : gestion du standard, gestion du courrier en départ.
2. Remplacement des agents en congés :
Vous serez précisément en charge :
 - RH volontariat :
 - Suivi des demandes des chefs de CIS
 - Traitement des fiches navettes réceptionnées (vérification d'éligibilité des demandes d'avancement de grade, suspension... en lien avec les services compétents)
 - Rédaction des arrêtés individuels d'avancement de grade, de titularisation....
 - Traitement de l'accidentologie
 - Contrôle de complétude des dossiers -> rappel /mail merlins
 - Déclaration à l'assureur
 - Suivi des prises en charges, paiements et remboursement des frais médicaux
 - Archivage des dossiers agent
 - Scan des pièces en attente
 - Renommage et classement dans les dossiers numériques
 - Intégration des pièces sur le progiciel Antibia
 - Mise à jour des dossiers agents version papier
 - Restitution des documents aux CIS (suivi de listing)
 - RH Etat-Major :
 - copie aux agents + scan + classement dans dossier dématérialisé et papier
 - Suivi des dossiers agent : mise à jour, scan et classement des arrêtés individuels

- Finances : renfort sur le service si besoin
- Administration :
 - Assurer des travaux de bureautique et leur transmission
 - Archivage et classement du service

Compétences requises :

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques de base
- Aisance avec les outils informatiques et logiciels métiers
- Capacité à suivre des procédures strictes
- Rigueur dans la gestion documentaire

Savoir-être :

- Grande **rigueur** et sens de l'organisation
- **Discrétion absolue**
- Fiabilité et sens des responsabilités
- Autonomie dans l'exécution des tâches
- Capacité de concentration sur des tâches répétitives

Profil recherché

- Niveau bac minimum souhaité
- Étudiant(e) ou personne disponible sur la période estivale
- Une première expérience administrative ou en traitement de données est un plus

Conditions particulières

- Manipulation de données sensibles soumises au secret professionnel
- Travail sur écran prolongé
- Activité nécessitant précision et constance

Encadrement

L'agent sera encadré par les personnels du groupement

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Contact au sein de collectivité : Gersande SEVAJOLS – 04.66.65.68.15 – administration@sdis48.fr
Les candidatures, composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé avec photo, devront être adressées, à :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration
Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Lozère
3 rue des écoles
48 000 MENDE

**Service Départemental
d'Incendie et de Secours**



**Corps Départemental
de Sapeurs-Pompiers**
☎ : 04 66 65 68 10

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Agent saisonnier
Sous-direction Santé

Service : Sous-direction Santé

Durée : Contrat saisonnier – 2 mois (juillet et août)

Lieu : Sous -direction santé 40 vieille route Sud 48000 Chastel-nouvel

Statut : Agent contractuel saisonnier

Missions principales

Sous l'autorité de la sous-direction santé, l'agent saisonnier aura pour missions :

3. la numérisation des dossiers médicaux papiers :

- Intégrer les documents numérisés dans le logiciel de gestion des visites médicales
- Vérifier la conformité et la lisibilité des documents scannés
- Classer et organiser les fichiers numériques selon les procédures internes
- Assurer le traitement rigoureux et méthodique des dossiers

Pour cela il devra :

- Préparer les dossiers papier (tri, vérification, mise en ordre)
- Scanner les documents en respectant les normes de qualité attendues
- Nommer et indexer les fichiers selon les règles établies
- Saisir ou associer les documents aux bons dossiers dans le logiciel métier
- Signaler toute anomalie ou document incomplet
- Participer à l'archivage physique et/ou numérique si nécessaire

4. Participer à la gestion de la pharmacie à usage interne

- Gestion des dispositifs médicaux stériles : péremption...
- Rangement

Compétences requises :

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques de base
- Aisance avec les outils informatiques et logiciels métiers
- Capacité à suivre des procédures strictes
- Rigueur dans la gestion documentaire

Savoir-être :

- Grande **rigueur** et sens de l'organisation
- **Discrétion absolue** et respect strict du secret médical
- Fiabilité et sens des responsabilités
- Autonomie dans l'exécution des tâches
- Capacité de concentration sur des tâches répétitives

Profil recherché

- Niveau bac minimum souhaité
- Étudiant(e) ou personne disponible sur la période estivale
- Une première expérience administrative ou en traitement de données est un plus

Conditions particulières

- Manipulation de données sensibles soumises au secret médical
- Travail sur écran prolongé
- Activité nécessitant précision et constance

Encadrement

L'agent sera encadré par le personnel de la sous-direction santé : infirmier-chef ou médecin-chef

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Contact au sein de collectivité : Dr Erell RAYNAL – 04.66.49.01.02 – eraynal@sdis48.fr

Les candidatures, composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé avec photo, devront être adressées, à :

**Monsieur le Président du Conseil d'Administration
Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Lozère
3 rue des écoles
48 000 MENDE**

**Service Départemental
d'Incendie et de Secours**



**Corps Départemental
de Sapeurs-Pompiers**
☎ : 04 66 65 68 10

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Agent saisonnier
Groupement Métiers / service logistique

Service : Groupement Métiers / service logistique

Durée : Contrat saisonnier – 2 mois (juillet et août)

Lieu : Service Logistique, 40 Vieille route sud 48000 Le CHASTEL NOUVEL

Statut : Agent contractuel saisonnier

Missions principales

Sous l'autorité du chef du Service Logistique, l'agent saisonnier aura pour missions :

- Participer aux tournées navettes,
- Transfert de matériel et véhicules,
- Aide au fonctionnement des magasins petit matériel et habillement,
- Aide à l'atelier mécanique (manutention),
- Saisie sur logiciel PAKCSET (ANTIBIA)

Compétences requises :

Savoir-faire :

- Aisance avec les outils informatiques et logiciels métiers
- Capacité à suivre des procédures strictes

Savoir-être :

- Grande **rigueur** et sens de l'organisation
- **Discrétion absolue**
- Fiabilité, rigueur et sens des responsabilités
- Autonomie dans l'exécution des tâches

Profil recherché

- Étudiant(e) ou personne disponible sur la période estivale
- Sapeurs-pompiers volontaires
- Titulaire du permis de conduire B, C.

Conditions particulières

- Disponibilité
-

Encadrement

L'agent sera encadré par les chefs de services du groupement

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Contact au sein de collectivité : Commandant BARBUT Olivier – 06.88.27.21.82
obarbut@sdis48.fr

Les candidatures, composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé avec photo, devront être adressées, à :

**Monsieur le Président du Conseil d'Administration
Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Lozère
3 rue des écoles
48 000 MENDE**