



Perpignan, le 18/02/2026

Avis de vacance de poste interne et externe

Direction départementale
des services d'incendie et de secours

Pôle Ressources
Groupement Ressources Humaines

DESTINATAIRES :

Mme et MM les chefs de pôle et sous-directrice SSSM
Mmes et MM. les chefs de groupement
Mmes et MM. les chefs de service
Mme et MM les chefs de CIS mixtes

Un poste d'agent d'accueil contractuel (CDD de 6 mois à temps non complet)

Au sein du groupement patrimoine – service maintenance bâtementaire-bureau sûreté/accueil

est à pourvoir

Les agents correspondant au cadre d'emploi des adjoints administratifs

intéressés sont invités à faire parvenir une **lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae** au directeur départemental des services d'incendie et de secours, par mail à : ressources.humainesSPP-PATS@sdis66.fr

Missions :

Vous serez notamment chargé de :

- ✓ Accueillir, renseigner et informer le public sur les services en face à face ou par téléphone.
- ✓ Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information.
- ✓ Actualiser l'affichage, les informations mises à la disposition du public.
- ✓ Enregistrer et suivre les entrées et sorties visiteurs (CNI et badges sdis) : enregistrement de l'identité et n° de la pièce d'identité et mise à jour d'un registre de traçabilité des flux de personnes au quotidien.
- ✓ Enregistrement du courrier au départ et affranchissement
- ✓ Gestion des preuves de dépôts et LRAR des 2 groupements territoriaux nord et sud.
- ✓ Distribution du courrier auprès des services
- ✓ Gestion de l'ouverture des portails nord et ouest
- ✓ Déplacement vers les institutions partenaires de type préfecture ou conseil départemental 3 fois par semaine ou selon les besoins de la direction
- ✓ Réservation et validation planning des salles de réunion
- ✓ Réception des demandes de contact via le site sdis66.fr et transmission vers le service concerné
- ✓ Changement astreintes PSY pour base téléphonique (lien SSSM)
- ✓ Soutien à la gestion des cartes professionnelles du SDIS 66
- ✓ Tâches administratives diverses

Profil :

- ✓ Poste à non complet équivalent à 20h/semaine
- ✓ Horaires fixes : de 13h à 17h du lundi au vendredi
- ✓ Sens de la discrétion indispensable
- ✓ Etre à l'aise avec les outils bureautiques
- ✓ Permis B indispensable
- ✓ Bon relationnel

Ce poste correspond au groupe C2 des adjoints administratifs pour le RIFSEEP

Date limite de réception des candidatures : le **27 février 2026**