

OFFRE D'ALTERNANCE

Groupement Ressources Humaines – SDIS de la Guadeloupe

Poste	Assistant(e) RH – Gestion Administrative du Personnel
Niveau de formation	BTS Gestion de la PME (GPME) / GRH
Lieu d'exécution	Guadeloupe – SDIS 971
Début de contrat souhaité	15 septembre 2026
Durée du contrat	2 ans
Date limite de candidature	1er août 2026
Contact / envoi des candidatures	À transmettre à : BRASSELEUR Alycia alycia.brasseleur@sdis971.fr

Présentation du Service

Le SDIS de la Guadeloupe (SDIS 971) est un établissement public administratif en charge d'assurer la prévention, la protection et la lutte contre les incendies, ainsi que les secours d'urgence à la population sur l'ensemble du territoire guadeloupéen.

Au sein de cet établissement, le Groupement Ressources Humaines accompagne les sapeurs-pompiers professionnels, volontaires et personnels administratifs, techniques et spécialisés, dans la gestion de leurs carrières et de leur quotidien professionnel.

Il recherche un(e) alternant(e) motivé(e) pour renforcer son équipe.

Profil Recherché

Savoir-être

- Sens de l'organisation et rigueur
- Discrétion professionnelle, indispensable dans le traitement de données confidentielles
- Sens du service et bon relationnel
- Ponctualité et respect des consignes
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation à différents interlocuteurs et situations

Savoir-faire

- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie professionnelle)
- Aptitudes rédactionnelles pour la correspondance administrative
- Appétence pour la gestion de données et le suivi de tableaux
- Capacité à assurer un accueil physique et téléphonique
- Rigueur dans le classement et l'archivage de documents

Missions Confiées

Accueil et gestion administrative

- Accueil téléphonique et gestion de la boîte mail du secrétariat
- Orientation des demandes simples
- Gestion et suivi des mails du secrétariat (tri et pré-réponses)
- Mise à jour du calendrier partagé

Gestion des courriers

- Enregistrement des courriers entrants et sortants
- Numérisation, classement et archivage des documents

Appui aux tableaux de suivi RH

- Renseignement de données simples
- Mise à jour ponctuelle de tableaux Excel RH

Recrutement

- Envoi des accusés de réception des candidatures
- Organisation des entretiens

EPA / Campagnes RH

- Suivi des retours des campagnes RH
- Préparation des EPA pour signature
- Classement et archivage des EPA

Gestion des dossiers individuels

- Archivage des dossiers agents
- Vérification et contrôle des dossiers individuels (pièces manquantes, relances, conformité)
- Préparation et extraction des listes d'agents pour les supports RH (SPP et PATS)

Comment Candidater ?

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à transmettre avant le 1er août 2026 à l'adresse suivante :

alycia.brasseur@sdis971.fr