



Réf. Avis : n°26-37

Validé le : 16/09/2026

Signature :

Le Directeur
Colonel Fabrice TERRIEN

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le SDIS de la Savoie recrute par voie statutaire ou de mobilité interne :

UN(E) OFFICIER EXPERT(E) pour le service Formations Spécialisées du Groupement Formation

SPP du grade de Lieutenant 2^{ème} classe à Lieutenant 1^{ère} classe

Au sein du groupement Formation et en lien avec les référents désignés, le service Formations Spécialisées a en charge la planification, l'organisation et la mise en œuvre des formations aux spécialités opérationnelles et professionnelles telles que définies par l'arrêté du 22 août 2019 modifié.

MISSIONS

- Assurer la mise en œuvre des formations en coordination avec le groupement et les référents de spécialités
- Animer et évaluer les sessions au titre de la formation initiale et continue des sapeurs-pompiers dans les domaines des spécialités opérationnelles et professionnelles

ACTIVITES ESSENTIELLES

Planification et préparation des sessions de formation

- Concevoir le calendrier de l'année N+1 et définir les lieux des stages en corrélation avec le plan pluriannuel de formation et en lien avec les référents de filières et de spécialités
- Élaborer le programme des sessions dans le cadre défini par le concepteur
- Utiliser les méthodes, outils et démarches adaptées aux objectifs pédagogiques et aux profils des stagiaires
- Concevoir et mettre à jour les Référentiels Internes d'Organisation de la Formation et de l'Évaluation
- Définir et coordonner la gestion des ressources et moyens nécessaires (humains, logistiques et techniques) en tenant compte de l'environnement et du profil des stagiaires
- Identifier les indicateurs de performance permettant l'évaluation des stagiaires

Réalisation des sessions de formation

- Animer et réguler des groupes d'apprenants
- Évaluer les attentes et les besoins des stagiaires, adopter un comportement relationnel approprié
- Veiller à la sécurité dans le déroulement des sessions de formation
- Favoriser l'apprentissage en adoptant une attitude encourageante et valorisante
- Apprécier l'atteinte des objectifs à l'aide des indicateurs de performance définis au préalable
- Évaluer l'acquisition des connaissances au regard du référentiel ou du scénario pédagogique
- Collecter et contrôler tous les éléments utiles à la gestion administrative des sessions (fiches d'émargement, résultats, bilans, procès-verbaux...).

Participation au retour d'expérience

- Mettre en œuvre les méthodes et outils proposés pour le retour d'expérience
- S'investir dans le réseau des formateurs et échanger sur les pratiques
- Collaborer à la démarche d'amélioration continue des formations au SDIS

COMPETENCES ATTENDUES

- Culture opérationnelle et maîtrise de l'outil informatique
- Sens des responsabilités, de l'organisation, rigueur et esprit de synthèse
- Capacité d'adaptation, autonomie et sens du travail en équipe
- Honnêteté, sincérité et loyauté
- Maîtrise de l'outil informatique et des environnements numériques

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT OU EN FONCTION DES FUTURS DEPARTS

Pour les candidats en INTERNE :

Candidature **uniquement en ligne sur « Démarche Numérique »** :

⇒ Se référer à l'avis de vacance de mobilité interne.

Pour les candidats en EXTERNE :

Lettre de motivation +cv à envoyer par mail à recrutement@sdis73.fr (pièces jointes à mettre au format Pdf)

Si titulaire fonction publique : joindre arrêté de titularisation dans le grade actuel + dernier arrêté de situation.

Si réussite à concours/examen : joindre l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude.

⇒ Date limite de candidature : 19 oct 2026

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le Capitaine Stéphane ANTOINE au 04.79.60.13.55 (interne 74 49)