

A BOURGES LE **15 JUIN 2026**

Groupement Gestion des Personnel
et Employabilité
Service PATS, SPP

Le Président,

✉ : recrutements@sdis18.fr

LE SDIS DU CHER RECRUTE UN(E) JURISTE (H/F)

AVIS DE VACANCE

Le service départemental d'incendie et de secours du Cher est chargé de la protection et de la lutte contre les incendies. Il concourt, avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours d'urgence.

Etablissement de catégorie C, le SDIS 18 assure la sécurité d'environ 300 174 habitants sur un territoire de plus de 7206km². Il est doté de 50 centres d'incendie et de secours.

Afin de mener à bien ses missions, le SDIS du Cher est composé de plus de 1840 agents (soit environ 220 SPP, 1550 SPV et 70 personnels administratifs et techniques).

Le SDIS du Cher recrute, à compter du 1^{er} octobre 2026, un(e) juriste (h/f) au sein de l'administration générale, des finances et du juridique.

Ce poste est ouvert aux agents titulaires jusqu'au grade d'attaché territorial ainsi qu'aux agents contractuels.

Juriste	Grade maxi (adjointe)		Grade mini	
	Attaché		Rédacteur	
Poste vacant	RIFSEEP	en vigueur	RIFSEEP	en vigueur

Le(la) juriste a pour mission de :

- Gérer l'accès aux documents administratifs de l'établissement,
- Délivrer des conseils aux services et à la direction,
- Assurer la gestion des contentieux,
- Organiser la veille juridique,
- Sécuriser, expertiser et/ou rédiger des actes, conventions, contrats et délibérations,
- Gérer les dossiers de protection fonctionnelle.

Profil recherché :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- De formation Master en droit public, droit des collectivités territoriales de préférence,
- Une première expérience en contentieux ou en environnement juridique public serait appréciée,
- Connaissances des règles et des procédures contentieuses,
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) ainsi que des outils de veille et de recherche juridique,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Excellentes qualités rédactionnelles et aisance à l'oral,
- Très bonnes aptitudes relationnelles (diplomatie, sens de l'écoute, de la négociation et de la pédagogie),
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation (capacité à anticiper et prioriser),
- Réactivité et capacité d'adaptation,
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- Autonomie,
- Disponibilité (éventuelles audiences).

Conditions d'exercice :

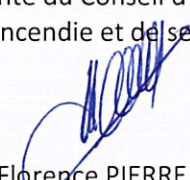
- Travail de bureau,
- Horaires réguliers et possibilité de télétravail (à hauteur de 60 jours par an),
- Régime de travail de 40H/semaine octroyant 27 RTT, 25 congés annuels,
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire en vigueur inhérents au grade occupé,
- Participation du SDIS à la prévoyance et à la complémentaire santé labellisée,
- Peut être amené à effectuer des missions, dans le cadre de ses compétences, à la demande de la sous directrice Administration générale, finances et juridique.

Les personnes intéressées devront faire acte de candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) auprès de la sous-direction administration générale, finances et juridique au plus tard le 13 septembre 2026 à l'adresse suivante : recrutements@sdis18.fr.

Après étude des candidatures, les personnes retenues seront conviées à un entretien de recrutement.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Elsa VASSEUR, Sous-directrice administration générale, finances et juridique (02.48.23.47.04 – elsa.vasseur@sdis18.fr).

Le Président,
Le Président et par délégation,
La Vice-présidente du Conseil d'administration
des Services d'incendie et de secours du Cher,



Florence PIERRE