



GESTIONNAIRE

SERVICE CARRIERES, RETRIBUTIONS ET BUDGET



**Sous-direction Territoires et compétences
humaines**
Groupement Ressources humaines



Direction départementale du SDIS 76
6, rue du verger
76 190 YVETOT

Missions du SDIS

Prévention et évaluation des risques de sécurité civile ;
Préparation des mesures de sauvegarde et organisation
des moyens de secours ;
Protection des personnes, des biens et de
l'environnement ;
Secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de
sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.

**Dimensionnement du Groupement
Ressources humaines** 4 services ;
27 agents ;

Missions du Groupement Ressources humaines

Gestion des carrières, des rétributions et du budget ;
Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des
compétences et gestion des mobilités ;
Gestion des temps et des activités ;
Prospective et soutien transverse.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Adjoint(e) au chef(fe) de service carrières,
rétributions, budget.
N+2 : Chef(fe) du service carrière, rétributions et
budget.
N+3 : Chefferie de groupement.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Chefs de groupements fonctionnels et
territoriaux, centres de secours et chefs de service et
agents du groupement ressources humaines.

Missions principales

Gestion de la carrière :

- Assurer la gestion administrative de l'ensemble du personnel du SDIS (SPP/SPV/PATS/SPV saisonniers/contractuels/apprentis...) :
 - Rédiger les actes administratifs liés à la carrière et la rémunération des agents ;
 - Assurer la gestion et le suivi de l'aptitude médicale en lien avec le SSSM et le CDG 76 pour les PATS et des arrêts maladie, transmettre les dossiers aux conseils médicaux ;
 - Assurer la gestion des sanctions en lien avec le groupement de l'Administration générale et des affaires juridiques ;
 - Mettre à jour le SFT dans la base de données ANTIBIA ;
 - Mettre à jour les informations dans le logiciel RH en temps réel et s'assurer de la bonne saisie des champs ;
 - Réaliser les demandes de casier judiciaire ;
- Préparer les éléments de paie ;
- S'assurer de la bonne tenue des dossiers des agents et leur mise à jour ;
- Préparer les tableaux et arrêtés de changements de grade des PATS/SPP/SPV ;
- Assurer la gestion et le suivi des entretiens professionnels ;
- S'assurer de la gestion des cumuls d'activité.

Missions diverses :

- Assurer la gestion des effectifs SPV ;
- Assurer la gestion des arrêtés pour les véhicules de service ;
- Réaliser le classement et l'archivage ;
- Assurer la continuité de service en l'absence de la référente.

Missions secondaires

Réaliser des missions diverses sur demande du chef de service.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Filières et plages de grades du poste

SPP

ADM

TECH

Adjoint administratif à adjoint
administratif principal 1^{ère} classe

Formations et diplômes

Expérience en gestion de carrières au sein d'une collectivité territoriale.

Connaissances

Du statut de la fonction publique ;
Du milieu sapeur-pompier et du statut particulier ;
De business Object est un plus.



Savoir-faire

Maîtrise indispensable de l'outil informatique et des logiciels de traitement de données.

Savoir-être

Capacités d'analyse, d'anticipation ;
Autonomie et esprit d'initiative ;
Sens de l'organisation et du fonctionnement hiérarchique.



Encadrement

Sans objet

- Word, Excel, Access, PowerPoint
- Logiciel de gestion de courriers : Elise
- Logiciel financier
- Logiciel métier
- Logiciel technique
- Logiciel graphique



- Effets d'habillement
- Logement de fonction
- Véhicule de service
- Téléphone portable
- Ordinateur portable / tablette
- Badge d'accès
- Carte de pointage



Poste à temps complet ;
Travail en bureau ;
Horaires avec amplitude variable en
fonction des obligations de service ;
Rythme de travail nécessitant réactivité et
disponibilité ;
Poste éligible au télétravail



Moyens informatiques et bureautiques.



Rémunération (selon la délibération du CASDIS en vigueur)

- Sur le grade requis
- Groupe de fonction : 2.2
- Paliers d'expérience, d'expertise et de qualifications professionnelles : selon expérience acquise dans un domaine équivalent

Complémentaire santé : participation aux contrats labellisés

Prévoyance : prise en charge complète par le service d'une garantie incapacité de travail

Œuvres sociales : Action sociale (CNAS) / Amicale interne

Restauration collective

N° du poste : 103

MAJ : 20/11/2024

PB : Oui Non



Voie statutaire

Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) :



Chef du groupement Ressources humaines
02.35.56.11.34