



REFERENT(E) 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 : Services du groupement, le chef de
groupement et son adjointe, le groupement territorial,
les CIS du groupement territorial.

Missions principales

- Etre le référent des gestionnaires de l'équipe ;
- Etre l'interlocuteur pour toutes questions relatives aux ressources humaines pour les SPP, PATS, SPV de l'entité dont il a la gestion ;
- Réaliser tous types de tableaux de bord relatifs à son activité ;
- Effectuer le reporting auprès de l'adjoint et du chef de service ;
- Assurer la gestion des carrières des personnels SPV-SPP-PATS d'un portefeuille (selon répartition) :
 - Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, cessations de fonction, retraites, recrutements ou engagements, avancements et régime indemnitaire, mutations, démissions, changements d'affectation....) ;
 - Elaborer des actes administratifs complexes ;
 - Préparer et suivre les commissions administratives paritaires ordinaires ;
 - Réaliser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude en lien avec les lignes directrices de gestion ;
 - Assurer la gestion de l'aptitude médicale en lien avec le SSSM et le CDG 76 et transmettre les dossiers aux conseils médicaux ;
 - Assurer le suivi des visites médicales des personnels administratifs, techniques et spécialisés en lien avec le CDG ;
 - Assurer le suivi des sanctions disciplinaires en lien avec le groupement de l'Administration générale et des affaires juridiques ;
- Mettre en œuvre les réformes statutaires ;
- Assurer la charge d'un dossier structurant particulier (LDG SPP, LDG PATS, CCDSPV) ;
- Mettre en œuvre les changements de grade des SPV ;

- Mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques ;
- Veiller à la bonne saisie des informations sur le logiciel métier et sur le respect des procédures ;
- Veiller à l'application des règles en matière de suivi du régime indemnitaire des personnels ;
- Veiller à l'application des dispositions juridiques liées à la carrière des sapeurs-pompiers volontaires.

Missions secondaires

En complément de ses missions, il peut se voir confier des missions ou tâches ponctuelles, nécessaires au bon fonctionnement du service.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Filières et plages de grades du poste

SPP

ADM

TECH

Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
à rédacteur principal de 2^{ème} classe

Formations et diplômes

Formation en gestion du personnel ou expérience dans des fonctions similaires exigées.

Connaissances

Du statut de la fonction publique ;
Du milieu sapeur-pompier appréciée.

Savoir-faire

Expertise avérée en matière de procédures de gestion des personnels et de statut de la fonction publique territoriale ;
Maîtrise des outils bureautiques (pack Office) ;
Compétences rédactionnelles ;
Compétences sous Business Object appréciées.

Savoir-être

Discrétion et confidentialité ;
Diplomatie ;
Capacité à rendre compte ;
Sens de l'organisation et du fonctionnement hiérarchique ;
Qualités relationnelles ;
Rigueur.



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 ;



Moyens informatiques et bureautiques.

Rythme de travail nécessitant réactivité et disponibilité ;
Poste éligible au télétravail.



Rémunération (selon la délibération du CASDIS en vigueur)

- Sur le grade requis
- Groupe de fonction : 2.1 ou 3.1
- 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 : 108

MAJ : 25/09/2024

PB : Oui Non



Voie statutaire

Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) :



Chef du groupement Ressources humaines
02.35.56.11.34