



REFERENT(E) GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS, DES EFFECTIFS ET DES COMPETENCES SERVICE GPEEC ET MOBILITES



**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 GPEEC et
mobilités.
N+2 : Chef(fe) du service GPEEC et mobilités.
N+3 : Chefferie de groupement.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Agents et cadres du groupement, ainsi
qu'avec l'ensemble des groupements fonctionnels et
territoriaux, services de la direction, centres d'incendie
et de secours.

Missions principales

Développer les outils nécessaires à la conduite de la GPEEC :

- Mettre à jour les données dans l'outil GPEEC et en extraire des requêtes ;
- Actualiser les différents indicateurs ;

Actualiser l'organigramme :

- Actualiser et diffuser l'organigramme ;
- Modifier la structure de l'organigramme en fonction des rapports validés aux instances ;

Assurer le suivi des effectifs (en binôme) :

- Tenir à jour quotidiennement les différents tableaux de bord de suivi des effectifs ;
- Préparer les tableaux des effectifs et les rapports pour les différentes instances ;
- Préparer les annexes budgétaires ;
- Renseigner les demandes statistiques émanant des différents services de la collectivité ;
- Renseigner les enquêtes INFOSDIS, RSU, en lien avec l'agent chargé des indicateurs RH au groupement Pilotage, évaluation prospective et système d'information ;

Transmission des informations à l'interne :

- Diffuser les mouvements internes sur la plateforme VIVA ENGAGE ;
- Transmettre les informations nécessaires aux différents services du groupement Ressources humaines pour le bon déroulement de l'activité (service paie, carrières, temps de travail).

Avis de vacances :

- Concevoir les avis de vacance de postes de la collectivité (sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs et techniques, sapeurs-pompiers volontaires) ;
- Rédiger des fiches de poste ;
- Rédiger les courriers de réponse pour les postes des sapeurs-pompiers à la garde (notamment les postes liés aux nominations) ;
- Possibilité d'organiser des jurys de recrutement.

Missions secondaires

Polyvalence sur les différentes activités du service le cas échéant.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Filières et plages de grades du poste

SPP

ADM

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

TECH

Formations et diplômes

Diplôme de l'enseignement supérieur et/ou expérience professionnelle avérée dans le domaine des ressources humaines, et a fortiori en matière de GPEEC.

Connaissances

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

Savoir-faire

Maîtrise indispensable de l'outil informatique ;
Appétence et connaissance pour les logiciels de traitement de données (Business Object notamment).



Savoir-être

Capacité d'analyse et d'anticipation ;
Autonomie et esprit d'initiative ;
Sens de l'organisation et du fonctionnement hiérarchique ;
Réactivité ;
Aptitude au travail en équipe ;
Qualités relationnelles.



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 ;
Grande 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

Titres restaurant (si télétravail)

N° du poste : 136

MAJ : 24/01/2025

PB : Oui Non



Voie statutaire

Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) :



Adjoint(e) au chef(fe) de service GPEEC et mobilités.
02.32.70.70.68