



# 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<sup>ère</sup>  
classe à rédacteur principal 2<sup>ème</sup>  
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