



GESTIONNAIRE SERVICE GPEEC ET MOBILITES



Groupeement Ressources humaines



Direction départementale du SDIS 76
6, rue du verger
76190 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.

Missions du Groupeement 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.

Dimensionnement du Groupeement Ressources humaines

4 services ;
27 agents ;
Budget 2021 : Fonctionnement : 70 000 000 €

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Chef(fe) du service GPEEC et mobilités.
N+2 : Adjoint(e) au/ à la chef(fe) de service GPEEC et mobilités.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Agents et cadres du groupeement, ainsi qu'avec l'ensemble des groupeements et services du SDIS.
Externes : Candidats au recrutement, centre de gestion, écoles spécialisées, revues dédiées au recrutement.

Missions principales

Gérer les offres d'emploi :

Rédiger une annonce de recrutement ;
Assurer la diffusion des offres en interne et en externe, en déterminant les vecteurs de diffusion adaptés (partenaires institutionnels, prestataires extérieurs, voies de communication internes).

Participer à la gestion des recrutements :

Définir et mettre en place des processus de recrutement dédiés à chaque type de recrutement (y compris la formation initiale de SPP) ;
Elaborer et actualiser des outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretien, tests divers) ;
Approvisionner et mobiliser une CVthèque ;
Enregistrer les candidatures via le logiciel ELISE ;
Analyser les candidatures et opérer une pré-sélection à l'attention de la hiérarchie ;
Informier et conseiller la hiérarchie sur les modalités de recrutement possibles des candidats en fonction de leurs profils ;
Organiser et préparer les jurys (composition des jurys, convocations, dossiers des membres de jury, préparation du procès-verbal) ;
Rédiger et communiquer aux différents candidats les suites de la procédure de recrutement à laquelle ils ont participé ;
Faire le lien avec les services associés à la procédure de recrutement tels que la sous-direction santé et bien-être et le groupeement technique et logistique (habillement) ;
Créer et mettre à jour les tableaux de bord de suivi de l'activité « 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

Cadre d'emplois des adjoints
administratifs

TECH

Formations et diplômes

Expérience similaire ou diplômes en assistantat appréciés.

Connaissances

Milieu sapeur-pompier appréciée ;
Statut de la fonction publique territoriale ;
Connaissances ou expérience appréciées en matière de GPEEC.

Savoir-faire

Maîtrise des outils informatiques, en particulier EXCEL et WORD.



Savoir-être

Qualités organisationnelle et rédactionnelle.
Adaptabilité ;
Capacité à travailler dans l'urgence ;
Sens du travail en équipe et de l'initiative ;
Qualités relationnelles ;
Sens de l'organisation et du fonctionnement hiérarchique ;
Discrétion et rigueur.



Encadrement

Néant



- ☒ 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



Travail en bureau ;
Poste à temps complet ;
Poste éligible au télétravail ;
Horaires avec amplitude variable en
fonction des obligations de service ;
Rythme de travail souple, pics d'activité liés
à l'organisation d'événements, etc...
Disponibilité.



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 (Titres Restaurant si télétravail)

N° du poste : 134

MAJ : 31/05/2022

PB : ☒ Oui ☐ Non



☒ Voie statutaire

☒ Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) :



Chef(fe) du service GPEEC et mobilités.
02.35.56.37.19