


## AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : <b>18/12/2025</b>	Date limite de candidature : <b>18/01/2026</b>	Voie : <input checked="" type="checkbox"/> Statutaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuelle	<b>REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : 103/25-1</b>  <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : <b>1</b>  N° de poste : (103)		Durée du contrat :	
			Emploi : <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire	
			Diffusion : <input checked="" type="checkbox"/> Interne <input checked="" type="checkbox"/> Externe	

## GESTIONNAIRE SPV SERVICE CARRIERES ET ACTIVITES

### Filière(s) et plage(s) de grades du poste

<input type="checkbox"/> SPP	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ADMINISTRATIF</b>	<input type="checkbox"/> TECHNIQUE	<input type="checkbox"/> SOCIALE
Plage de grades :			
-	Adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	-	-
Restrictions :			
-	-	-	-

#### Affectation fonctionnelle :



Sous-direction Territoires et compétences humaines  
Groupement Ressources humaines

#### Affectation géographique :



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 animaux, des biens et de  
l'environnement ;  
Secours et soins d'urgence aux personnes victimes  
d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que  
leur évacuation.

#### 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** : Chef(fe) de bureau  
**N+2** : Adjoint(e) au (à la) Chef(fe) de service

#### Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Services du groupement, chef(e) de  
groupement et son adjoint(e), les groupements  
territoriaux et fonctionnels, les centres d'incendie et de  
secours.

**Externes** : Autres Sdis

**Dimensionnement du groupement** : 5 services ; 25 agents.

### Missions principales

- Suivre les situations individuelles et concevoir les actes administratifs liés à la carrière des sapeurs-pompiers volontaires ;
- Réaliser le classement et l'archivage ;
- S'assurer de la bonne tenue des dossiers des agents et leur mise à jour ;
- Réaliser les demandes de casier judiciaire ;
- Contrôler les dossiers de recrutement, assurer la saisie dans le logiciel RH et éditer les arrêtés et les chartes ;
- Mettre à jour les informations dans le logiciel RH en temps réel et s'assurer de la bonne saisie des champs ;
- Rédiger les attestations et les états de services ;
- Mettre en œuvre les cohérences de grade des sapeurs-pompiers volontaires ;
- Rédiger les actes administratifs liés aux changements de grade et commander les galons via le logiciel ;
- Rédiger, transmettre et assurer le suivi des mises en demeure ;
- Rédiger les actes administratifs courants liés à l'activité des agents ;
- Alimenter les tableaux de bord ;
- Préparer la numérotation des dossiers individuels ;
- Effectuer un reporting auprès du chef de bureau ;
- Être l'interlocuteur pour toutes questions relatives aux ressources humaines pour les sapeurs-pompiers volontaires ;
- Proposer et rédiger des procédures facilitant la gestion du service ainsi que les outils d'aide à la décision.

### Missions secondaires

- Participer aux groupes de travail sur des thèmes relatifs à l'activité du service ;
- En complément de ses missions, l'agent peut se voir confier des missions ou tâches ponctuelles, nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Assurer la continuité de service lors des absences.

### Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

#### 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.  
Expertise en matière de procédures de gestion des personnels et de statut de la fonction publique territoriale ;

#### Savoir-faire

Maîtrise des outils bureautiques (pack Office) ;  
Compétences rédactionnelles ;  
Aisance et adaptation aux logiciels métiers.

#### Savoir-être

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

### Encadrement



Sans objet

### Matériels et effets



- ☒ 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 (en fonction des disponibilités)
- ☒ Badge d'accès
- ☒ Carte de pointage
- ☒ Moyens informatiques et bureautiques.

### Temps de travail



Poste à temps complet ;  
Travail en bureau ;  
Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service ;  
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 : 2.2
- 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)

### Contacts



Chef(fe) du groupement Ressources humaines  
02.35.56.11.34



Service GPEEC et mobilités  
02.32.70.71.05

### Comment candidater ?

- ✓ Adresser votre candidature à Monsieur le Président du Conseil d'Administration
- ✓ Joindre une lettre de motivation et un CV (indiquer la référence de l'offre page 1)
- ✓ Candidatures externes à transmettre uniquement en format PDF sur notre site internet :  
<https://www.sdis76.fr/offres/>
- ✓ Agents internes : Faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique et la transmettre en format PDF via Noria : Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement