

AVIS DE VACANCE DE POSTE

 <p>Sapeurs-Pompiers de la Seine-Maritime</p>	Date de diffusion : 18/12/2025	Date limite de candidature : 18/01/2026	Voie : <input checked="" type="checkbox"/> Statutaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuelle	REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : 103/25-1 <p><i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i></p>
	Nombre de poste à pourvoir : 1	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"/> ADMINISTRATIF	<input type="checkbox"/> TECHNIQUE	<input type="checkbox"/> SOCIALE
Plage de grades :			
-	Adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1 ^{ère} 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	Discréption 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