


AVIS DE VACANCE DE POSTE

	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* : 1243/25-1 <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : 1 N° de poste : (1243)		Durée du contrat :	
			Emploi : <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire	
			Diffusion : <input checked="" type="checkbox"/> Interne <input checked="" type="checkbox"/> Externe	

REFERENT(E) PATS / SPP 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 principal de 1 ^{ère} classe à rédacteur principal de 2 ^{ème} 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 : Adjoint(e) au (à la) chef(fe) de service /chef(fe) de bureau
N+2 : 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 : CDG et autres Sdis

Dimensionnement du groupement : 5 services ; 25 agents.

Missions principales

- Suivre les situations individuelles, concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, cessations de fonction ou prolongation d'activité, recrutements, avancements de grade et échelons, régime indemnitaire et NBI, mutations, démissions, changements d'affectation, agents contractuels, ...) ;
- Proposer et rédiger des procédures facilitant la gestion du service ainsi que les outils d'aide à la décision ;
- Être l'interlocuteur pour toutes questions relatives aux ressources humaines liées à la carrière des sapeurs-pompiers professionnels et des personnels administratifs, techniques et spécialisés ;
- Mettre à jour les informations dans le logiciel RH en temps et s'assurer de la qualité de la donnée RH en lien avec l'ensemble des logiciels métiers et du logiciel d'alerte ;
- Assurer la charge du dossier structurant des lignes directrices de gestion (transmission et suivi des grilles et des rapports) ;
- Assurer la gestion et le suivi des cumuls d'activité ;
- Assurer la gestion et le suivi des arrêtés pour les véhicules de service ;
- Assurer la gestion et le suivi des grèves ;
- Rédiger les actes administratifs en lien avec les instances ;
- Assurer le suivi et le contrôle de la saisie du supplément familial de traitement ;
- Réaliser le classement et l'archivage ;
- S'assurer de la bonne tenue des dossiers des agents et leur mise à jour ;
- Travailler en transversalité avec les groupements territoriaux et fonctionnels et veiller à les doter des procédures, moyens et outils nécessaires à leurs actions ;
- Réaliser et alimenter tous types de tableaux de bord relatifs à son activité ;
- Appliquer les sanctions disciplinaires dans le logiciel RH et contrôler la numérotation des dossiers ;
- Assurer la gestion et le suivi des entretiens professionnels ;
- Préparer la mise en œuvre des réformes statutaires et s'assurer de la bonne saisie dans le logiciel RH ;
- Effectuer un reporting auprès du chef de service adjoint.

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.

Savoir-faire

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



Sans objet

Encadrement

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 : 2.1 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)

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