

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : <b>28/05/2025</b>	Date limite de candidature : <b>27/06/2025</b>	Voie : <input checked="" type="checkbox"/> Statutaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuelle	<b>REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : 131/25-1</b>  <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : <b>1</b>		Durée du contrat :	
	N° de poste : (131)		Emploi : <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire	
			Diffusion : <input checked="" type="checkbox"/> Interne <input checked="" type="checkbox"/> Externe	

## REFERENT(E) SERVICE CARRIERES, RETRIBUTIONS ET BUDGET

### 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 principal de 1 <sup>ère</sup> classe à rédacteur principal de 2 <sup>ème</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** : Adjoint(e) au chef(fe) de service carrières, rétributions, budget.  
**N+2** : Chef(fe) du service carrières, rétributions et budget.  
**N+3** : Chefferie de groupement.

#### Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Services du groupement, le chef de groupement et son adjointe, le groupement territorial, les CIS du groupement territorial.

## Dimensionnement du groupement Ressources humaines :

4 services ; 27 agents

### Référence métier CNFPT

Assistant ou assistante de gestion des Ressources humaines - Fiche n°A3/07

#### Missions principales

- Etre le référent des gestionnaires de l'équipe ;
- Etre l'interlocuteur pour toutes questions relatives aux ressources humaines pour les SPP, PATS de l'entité dont il a la gestion ;
- Réaliser tous types de tableaux de bord relatifs à son activité ;
- Effectuer le reporting auprès de l'adjoint et du chef de service ;
- Assurer la gestion des carrières des personnels SPP-PATS d'un portefeuille (selon répartition) :
  - Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, cessations de fonction, retraites, recrutements, avancements et régime indemnitaire, mutations, démissions, changements d'affectation...) ;
  - Elaborer des actes administratifs complexes ;
  - Préparer et suivre les commissions administratives paritaires ordinaires ;
  - Réaliser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude en lien avec les lignes directrices de gestion ;
  - Assurer la gestion de l'aptitude médicale en lien avec le SSSM et le CDG 76 et transmettre les dossiers aux conseils médicaux ;
  - Assurer le suivi des visites médicales des personnels administratifs, techniques et spécialisés en lien avec le CDG ;
  - Assurer le suivi des sanctions disciplinaires en lien avec le groupement de l'Administration générale et des affaires juridiques ;
- Mettre en œuvre les réformes statutaires ;
- Assurer la charge d'un dossier structurant particulier (LDG SPP, LDG PATS) ;
- Mettre en œuvre les cohérences de grade des SPV ;
- Mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques ;
- Veiller à la bonne saisie des informations sur le logiciel métier et sur le respect des procédures ;
- Veiller à l'application des règles en matière de suivi du régime indemnitaire des personnels.

#### Missions secondaires

En complément de ses missions, il peut se voir confier des missions ou tâches ponctuelles, nécessaires au bon fonctionnement du service.

#### 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 avérée en matière de procédures de gestion des personnels et de statut de la fonction publique territoriale ;  
Maîtrise des outils bureautiques (pack Office) ;  
Compétences rédactionnelles ;  
Compétences sous Business Object appréciées.

#### Savoir-être

Discretion et confidentialité ;  
Diplomatie ;  
Capacité à rendre compte ;  
Sens de l'organisation et du fonctionnement hiérarchique ;

Qualités relationnelles ;  
Rigueur.



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** (Tickets Restaurant si télétravail)

#### Contacts



Chef 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)
- ✓ Agent interne : faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique  
/!\ A partir du 01/06/2025, les agents internes devront transmettre leurs candidatures via Noria :  
Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement
- ✓ Candidatures externes à transmettre uniquement par email à [recrutement@sdis76.fr](mailto:recrutement@sdis76.fr)