

# AVIS DE VACANCE DE POSTE

|                                                                                  |                                                                      |                                                   |                                                                                                    |                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Date de diffusion :<br><b>10/09/2026</b>                             | Date limite de candidature :<br><b>10/10/2026</b> | Voie :<br><input type="checkbox"/> Statutaire<br><input checked="" type="checkbox"/> Contractuelle | <b>REF DE L'OFFRE A RAPPELER* :<br/>1502/26-1</b><br><br><i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i> |
|                                                                                  | Nombre de poste à pourvoir : <b>1</b><br><br>N° de poste :<br>(1502) |                                                   | Durée du contrat :<br><b>3 à 4 mois</b>                                                            |                                                                                                                            |
|                                                                                  |                                                                      |                                                   | Emploi :<br><input type="checkbox"/> Permanent<br><input checked="" type="checkbox"/> Temporaire   |                                                                                                                            |
|                                                                                  |                                                                      |                                                   | Diffusion :<br><input type="checkbox"/> Interne<br><input checked="" type="checkbox"/> Externe     |                                                                                                                            |

## GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (contrat de 3 à 4 mois) SERVICE PROSPECTIVE ET SIRH

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

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



#### 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 Prospective et SIRH  
**N+2** : Chef(fe) de service Prospective et SIRH

#### Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Agents et cadres du groupement Ressources humaines, ensemble des groupements fonctionnels et territoriaux, services de la direction, centres d'incendie et de secours.

Dimensionnement du groupement  
Ressources humaines

5 services ;  
25 agents.

### Référence métier CNFPT

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

### Missions principales

#### Développer les outils nécessaires à la conduite de la GPEEC :

Actualiser ou produire les fiches de poste pour les emplois de la collectivité ;

Contribuer à la gestion des outils nécessaires à la conduite de la GPEEC (cartographie, référentiels des métiers, des compétences) ;

Mettre à jour les données dans le logiciel GPEC et en extraire des requêtes.

#### Assurer le suivi des effectifs (en binôme) :

Tenir à jour quotidiennement les données du logiciel GPEC ainsi que celles des différents tableaux de bord de suivi des effectifs ;

Extraire des requêtes du logiciel GPEC ;

Renseigner les demandes statistiques émanant des différents services de la collectivité, en lien avec le groupement

Performance et gouvernance de la donnée ;

Actualiser et diffuser l'organigramme.

### Missions secondaires

Polyvalence sur les différentes activités du service le cas échéant.

### Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

#### Formations et diplômes

Diplôme de l'enseignement supérieur et/ou expérience professionnelle avérée dans le domaine des ressources humaines, et a fortiori en matière de GPEEC.

#### Connaissances

Du milieu sapeur-pompier ;

Du statut de la fonction publique territoriale.

#### Savoir-faire

Maîtrise indispensable de l'outil informatique et des logiciels de traitement de données (Business Object notamment) ;

Connaissances appréciées des logiciels ANTIBIA ressources humaines et GPEC.

#### Savoir-être

Capacité d'analyse et d'anticipation ;

Autonomie et esprit d'initiative ;

Sens de l'organisation et du fonctionnement hiérarchique ;

Réactivité ;

Aptitude au travail en équipe ;

Qualités relationnelles.

### 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
- ☒ 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 de service.

### 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

**Restauration collective**

### Contacts



Cheffe de service Prospective et SIRH  
02.35.56.11.71



Service des Recrutements  
02.32.70.70.36

### Comment candidater ?

- ✓ Adresser votre candidature à Monsieur le Président du Conseil d'Administration
- ✓ Joindre une lettre de motivation et un CV (indiquer la référence : **1502/26-1**) en format PDF.
- ✓ Agent interne : faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique
  - Candidatures à transmettre via Noria :  
**Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement**