

AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : 10/09/2026	Date limite de candidature : 10/10/2026	Voie : ☐ Statutaire ☒ Contractuelle	REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : 1503/26-1 <i>*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature</i>
	Nombre de poste à pourvoir : 2 N° de poste : (1503 - 1504)		Durée du contrat : 5 mois	
			Emploi : ☐ Permanent ☒ Temporaire	
			Diffusion : ☐ Interne ☒ Externe	

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (contrat de 5 mois) SERVICE CARRIERES ET ACTIVITES

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

☐ SPP	☒ ADMINISTRATIF	☐ TECHNIQUE	☐ SOCIALE
Plage de grades :			
-	Adjoint administratif à Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} 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 Carrières et
activités
N+2 : Chef(fe) de service Carrières et activités

Liaisons fonctionnelles

Internes : Cadres et agents du groupement, ainsi qu'avec
l'ensemble des groupements / services et agents du Sdis.
Externes : DGSCGC, autres Sdis.

**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

Mettre à jour administrativement les dossiers individuels des agents :

- Vérification et saisie informatique pour mise à jour du SIRH en conformité avec le dossier de l'agent ;
- Etre en lien et venir en appui aux groupements fonctionnels alimentant les dossiers individuels et le SIRH.

Missions secondaires

- Classement et archivage des dossiers individuels ;
- Tri des dossiers individuels et remise en état.

Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

**Formations et
diplômes**

Expérience similaire ou diplôme RH ou archive souhaité

Connaissances

Milieu sapeur-pompier apprécié ;
Statut de la fonction publique territoriale.

Savoir-faire

Maîtrise des outils informatiques ;
Aptitude au port de charge modérée et à la manutention de dossier ;
Capacité d'analyse et d'adaptabilité ;
Mise en forme de documents ;
Expression orale et écrite de qualité.

Savoir-être

Adaptabilité ;
Capacité à travailler en équipe ;
Aptitude à rendre compte ;
Grande discrétion et rigueur.

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 (37 heures 30 hebdomadaire) ;
Amplitude horaire variable en fonction des obligations du service ;
Disponibilité ;
Activité sédentaire ;
Poste non 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

Restauration collective

Contacts



Cheffe de service Carrières et activités
02.32.70.71.20



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 : **1503/26-1**) en format PDF.
- ✓ Agent interne : faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique
 - Candidatures à transmettre via Noria :
[Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement](#)