



AVIS DE VACANCE INTERNE/EXTERNE

**Un poste d'assistant de gestion carrière et paie
Accessible au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
à temps complet
est vacant au service départemental d'incendie et de secours de la Vienne 2018**

Le SDIS de la Vienne assure la protection de 435 000 habitants sur l'ensemble du territoire départemental dont Poitiers, est siège du **Futuroscope**, et effectue plus de 18 000 interventions par an. Il assure également la gestion d'un centre de formation des sapeurs pompiers. Il emploie **269 agents permanents** (201 sapeurs pompiers professionnels et 68 agents des filières administrative et technique) ainsi que des agents non permanents (**1322 sapeurs-pompiers volontaires**, 13 agents recrutés dans le cadre de contrats aidés, des engagés de service civique).

Descriptif de l'emploi :

Au sein du groupement des ressources humaines et de la formation, dans le service carrières/rémunérations/indemnités, vous assurez la gestion :

- ✓ de la paie ;
- ✓ des indemnités des sapeurs-pompiers volontaires ;
- ✓ du temps de travail.

Missions principales du poste :

- Rémunération du personnel permanent et contractuel :
 - Prendre en compte les données carrières (avancements de grade, d'échelon, régime indemnitaire, NBI) ;
 - Saisir les éléments variables (astreintes, import formations) ;
 - Gérer le supplément familial de traitement ;
 - Gérer le prélèvement à la source ;
 - Prendre en compte la participation employeur « prévoyance » ;
 - Prendre en compte la participation employeur « repas » ;
 - Contrôler le versement du supplément familial de traitement ;
 - Éditer et envoyer les bulletins de paie ;
 - Procéder au mandatement.
- Indemnités des sapeurs pompiers volontaires :
 - Importer les indemnités formation/astreintes/interventions
 - Saisir et calculer les indemnités allouées aux sapeurs-pompiers volontaires ;
 - Éditer et envoyer les bulletins d'indemnités ;
 - Saisir les indemnités encadrement ;

En l'absence de l'agent de catégorie B, procéder au suivi des tableaux de bord.

- Gestion du temps de travail et des activités :
 - Gestion des congés/absences/compte-épargne temps ;
 - Gestion des temps partiels (hors thérapeutique).

Profil :

- Titulaire d'une formation dans le domaine des ressources humaines (solide expérience professionnelle dans un poste similaire appréciée) ;
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale ;
- Maîtrise du processus de la paie publique ;
- Connaissance des textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Méthodique, organisé(e), rigoureux (se) et sachant faire preuve d'autonomie ;
- Qualités d'écoute, de dialogue, et discrétion professionnelle indispensables ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Sens du travail en équipe.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, devront être adressées au plus tard le 30 décembre 2018 à :

Madame la Présidente du Conseil d'Administration du SDIS
Groupement des Ressources Humaines/Formation
11 Avenue Galilée
CS 60120
86961 FUTUROSCOPE Cedex

Le directeur du service départemental
d'incendie et de secours de la Vienne


Colonel hors classe Matthieu MAIRESSE