



AVIS DE VACANCE INTERNE/EXTERNE

**Un poste d'assistant de gestion ressources humaines
accessible au cadre d'emplois des adjoints administratifs
à temps complet
est vacant au service départemental d'incendie et de secours de la Vienne**

Le SDIS de la Vienne assure la protection de 435 000 habitants sur l'ensemble du territoire départemental dont Poitiers, ex capitale régionale et 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 **259 agents permanents** (197 sapeurs pompiers professionnels et 62 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, 3 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 carrière d'un portefeuille d'agents composé de :
 - o Sapeurs-pompiers professionnels et volontaires
 - o Personnels Administratifs et Techniques Spécialisés
 - o Personnels contractuels
- L'organisation des instances consultatives.

Missions principales du poste :

- Gestion des dossiers de recrutement (saisie et formalités administrative) ;
- Déclarations d'embauche (URSSAF, CNRACL) pour les personnels permanents et contractuels ;
- Suivi des visites médicales des personnels administratifs et techniques (recrutement / périodique) ;
- Gestion des dossiers individuels « papier » et dématérialisés ;
- Gestion des dossiers accidents de service/maladies professionnelles (en lien avec référent) ;
- Gestion des maladies ordinaires, longues maladies, longues durées ;
- Gestion des entretiens professionnels ;
- Gestion des carrières (avancements de grade, advancements d'échelon, positions statutaires (disponibilité/détachement/mise à disposition/suspension d'engagement), départs) ;
- Gestion des procédures disciplinaires ;
- Relations avec la mission « Hygiène, Sécurité et Qualité de Vie au Service » ;
- Organisation des commissions administratives paritaires des sapeurs-pompiers professionnels non-officiers ;
- Organisation des comités techniques ;
- Gestion et suivi de l'attribution des régimes indemnitaires de spécialités des sapeurs-pompiers professionnels à partir des listes des spécialités opérationnelles et techniques.

Profil :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale ;
- Connaissance du statut des sapeurs-pompiers volontaires ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers ;
- 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 28 mars 2019 à :

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

Pour tous renseignements complémentaires, contacter madame Pascale TRIAUD, chef du service carrières/rémunérations/indemnisations.

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

Colonel hors classe Matthieu MAIRESSE