

Un poste à temps complet d'assistant de gestion carrière et paie est susceptible d'être vacant au SDIS de la Vienne à compter du 1^{er} mars 2021

DESCRIPTIF DE L'ETABLISSEMENT

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Vienne assure la sécurité de plus de 437 000 habitants. Avec les autres services et professionnels concernés, le SDIS de la Vienne concourt :

- à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes ;
- à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ;
- aux secours d'urgence.

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Vienne emploie **210** sapeurs-pompiers professionnels (SPP), **63** personnels administratifs et techniques (titulaires et contractuels), **1** apprenti et **1** engagé de service civique et compte plus de **1300** sapeurs-pompiers volontaires (SPV) dans ses effectifs.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Au sein du groupement des ressources humaines et de la formation, et sous l'autorité du chef du service carrières, rémunérations, indemnisations et temps de travail, vous assurez la gestion :

- de la paie ;
- des indemnités des sapeurs-pompiers volontaires.

Missions principales :

1. Rémunération du personnel permanent, contractuel, engagé de service civique et stagiaire :

- Prendre en compte les données carrières (avancements de grade, d'échelon, régime indemnitaire, NBI) ;
- Etablir les arrêtés de changement de régime indemnitaire ;
- Contrôler l'adéquation régimes indemnitaires/listes opérationnelles ;
- Saisir les éléments variables (astreintes, import formations) ;
- Gérer le supplément familial de traitement et contrôler son versement ;
- Gérer le prélèvement à la source ;
- Prendre en compte la participation employeur « prévoyance » ;
- Prendre en compte la participation employeur « repas » ;
- Assurer la gestion des dossiers MNT et autres organismes lors du passage à demi traitement ;
- Etablir les simulations de bulletin de paie ;
- Éditer et envoyer les bulletins de paie ;
- Procéder au mandatement.

2. 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.

Missions secondaires ou occasionnelles :

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

CADRE STATUTAIRE / CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Famille de métier	Filière(s) recherchée(s)	Grade(s) recherché(s)
Organisation et gestion des ressources	Administrative	Adjoint administratif Adjoint administratif principal 2 ^{ième} classe Adjoint administratif principal 1 ^{ière} classe

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (Article 38 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

PROFIL DEMANDE

Diplômes / Expérience :

- Titulaire d'une formation dans le domaine des ressources humaines (solide expérience professionnelle dans un poste similaire appréciée) ;
- Connaissance des logiciels SEDIT et ESCORT appréciée.

Compétences attendues :

1. Savoirs :

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale ;
- Maîtrise du processus de la paie publique.

2. Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Qualités d'analyse et de réactivité ;
- Sens du travail en équipe.

3. Savoir-être :

- Sens de l'écoute ;
- Sens du dialogue ;
- Disponibilité ;
- Autonomie / Sens de l'organisation ;
- Discrétion.

TEMPS ET REGIME DE TRAVAIL / REMUNERATION / AVANTAGES

- Temps de travail : complet – 40h par semaine ;
- Poste ouvert au télétravail selon les règles établies par l'établissement (1 journée par semaine) ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (cotation interne = 26 points pour la part IFSE) ;
- Participation de l'employeur au contrat de prévoyance et aux repas livrés ;
- Employeur adhérent au CNAS ;
- Lieu d'exercice de la mission : Chasseneuil du Poitou.

VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation avec CV, copie des diplômes et dernier arrêté de situation administrative pour les statutaires ou inscription sur liste d'aptitude pour les lauréats de concours) à l'intention de Madame la Présidente du conseil d'administration du SDIS avant le **15 février 2021** par mail à : emplois-competences@sdis86.net ou par courrier :

SDIS de la Vienne
Groupement des Ressources Humaines – Formation
11 Avenue Galilée - CS 60120
86961 FUTUROSCOPE Cedex.

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter Madame Pascale TRIAUD, Chef du service carrières, rémunérations, indemnités et temps de travail au 05 49 49 18 41.

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


Colonel hors classe Matthieu MAIRESSE