



Le service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire
recherche

UN ASSISTANT DE GESTION RESSOURCES HUMAINES (F/H)

POSTE À POURVOIR : à compter du 1^{er} avril 2025

MODE DE RECRUTEMENT : interne / externe

GRADES : cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

AFFECTATION : groupement des ressources humaines de la sous-direction ressources (comprenant également les groupements formation et technique et logistique)

Un contractuel pourra être recruté sur cet emploi à titre dérogatoire dans les conditions fixées par les articles L332-7 et L332-8 du code général de la fonction publique. En cas de constat infructueux d'un recrutement de fonctionnaire et pour les besoins du service, un agent pourra ainsi être recruté par voie de contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

MISSIONS

Au sein du groupement des ressources humaines et sous l'autorité hiérarchique directe d'une cheffe de bureau et de la cheffe du service gestion du personnel et de la protection sociale, vous assurez la gestion d'un portefeuille d'agents fonctionnaires et contractuels dans le respect des procédures et des dispositions règlementaires. Vous participez en outre à la gestion des instances consultatives et à la mise en œuvre des divers dossiers ou projets relevant de la gestion des RH.

Dans ce cadre, au sein d'une équipe composée de 3 gestionnaires RH, les missions suivantes vous sont confiées :

- **gestion des carrières du personnel permanent (fonctionnaires et contractuels)** :
 - rédiger et assurer le suivi des actes ou documents administratifs relatifs au déroulement de carrière des agents (arrêtés, contrats, courriers, attestations, certificats divers, etc.) ;
 - mettre en œuvre les différentes règles statutaires et les processus de gestion associés ;
 - participer à l'élaboration des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude pour la promotion interne ;
 - assurer le suivi et la fiabilisation des outils de gestion (logiciels RH, tableaux de bord ou de suivi des activités du service, etc.) ;
 - assurer un rôle d'interface et de conseil statutaire auprès du personnel et de l'encadrement des différents services de l'établissement ;
 - veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;

- gestion des instances consultatives – dialogue social :

- contribuer à l'organisation des séances des instances consultatives placées auprès du SDIS de Saône-et-Loire (commissions administratives paritaires des SPP et comité social territorial) et en assurer le secrétariat ;
- préparer les dossiers à soumettre à l'avis des commissions administratives paritaires placées auprès du centre de gestion (pour les personnels administratifs et techniques) ;
- participer aux réunions et rédiger les procès-verbaux des instances consultatives internes.

- gestion de la procédure disciplinaire (en lien avec l'encadrement du groupement RH) :

- participer à la mise en œuvre des procédures disciplinaires en interaction avec la mission juridique du SDIS ;
- préparer les dossiers pour le conseil de discipline et assurer le secrétariat de l'instance ;
- établir les actes administratifs portant sanction disciplinaire ;
- suivre la mise en œuvre des sanctions et leur prise en compte dans la situation administrative des agents.

- autres missions RH :

- accueillir et informer les agents ;
- extraire des données dans le SIRH et les agréer pour alimenter la base de données sociales et le rapport sur l'état de la collectivité ou renseigner les autres enquêtes et tableaux de bord relevant du domaine RH ;
- gérer la mise en œuvre et le suivi du service minimum en cas de grève ;
- participer au processus de mise en œuvre des élections professionnelles ;
- participer activement au projet de modernisation des procédures RH ;
- veiller à la qualité et à la mise à jour des données RH ;
- élaborer des documents administratifs ou courriers divers, relatifs aux missions du groupement RH ;
- participer, dans le cadre de la polyvalence administrative, à toutes les missions relevant du service (élaborer des actes administratifs relatifs au déroulement de carrière des sapeurs-pompiers volontaires ou à la gestion des accidents de service, etc.).

PROFIL

FORMATION ET DIPLÔMES :

- formation supérieure dans le domaine RH ou juridique fortement appréciée ;

SAVOIRS ET SAVOIRS-FAIRE :

- expérience dans un poste similaire en collectivité territoriale vivement souhaitée ;
- connaissance du statut et de l'environnement de la fonction publique territoriale ;
- capacité à analyser des textes réglementaires ;
- connaissance des procédures de gestion de carrières des fonctionnaires territoriaux ;
- connaissance de l'organisation des SDIS appréciée ;
- qualité rédactionnelle indispensable ;
- aptitude à travailler en équipe et en transversalité ;
- maîtrise des outils bureautiques indispensable.

SAVOIR-ÊTRE :

- loyauté et discrétion professionnelles ;
- capacité d'autonomie ;
- sens du travail en équipe et de l'écoute ;
- qualité relationnelle ;
- polyvalence et capacité d'adaptation ;
- sens de l'organisation et de la méthodologie ;
- rigueur et esprit d'analyse ;
- sens du service public.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :

- Sancé (71).

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- temps plein, cycle de travail hebdomadaire de 39 heures sur 5 jours ouvrés, avec jours d'ARTT ;
- activités susceptibles d'être éligibles au télétravail dans les conditions fixées au sein de l'établissement.

AVANTAGES :

- CNAS ;
- participation de l'employeur au financement :
 - de la protection sociale complémentaire si contrat labélisé ;
 - du risque prévoyance si adhésion au contrat groupe ;
- titres-restaurant.

CANDIDATURES

Les candidatures composées **d'une lettre de motivation** et **d'un curriculum vitae détaillé** devront être adressées avant **le 17 février 2025**, délai de rigueur à :

Monsieur le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire
4 rue des Grandes Varennes - CS 90109 - 71009 MACON-CEDEX
 Courriel : recrutement@sdis71.fr

IMPORTANT : pour les candidats fonctionnaires, merci de nous transmettre votre dernier arrêté de situation administrative.

PERSONNES À CONTACTER POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Monsieur Yvan DÉPONGE

Chef du groupement ressources humaines (GRH)
 Tél. : 03.85.35.35.11 - mail : ydeponge@sdis71.fr

Madame Sophia GUYENNOT

Cheffe du service gestion du personnel et de la protection sociale
 Tél. : 03.85.35.35.29 - mail : sguyennot@sdis71.fr

Lieutenant Pascal BALANDRAS

Chef du service gestion prévisionnelle des emplois
 Tél : 03 85 35 37 67 – Courriel : pbalandras@sdis71.fr