



Le service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire est susceptible de recruter

UN ASSISTANT DE GESTION RH (H/F)

POSTE SUSCEPTIBLE D'ÊTRE VACANT : à compter du 5 octobre 2026

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-logistique)

Un contractuel pourra être recruté sur cet emploi à titre dérogatoire dans les conditions fixées par les articles L332-8 et L332-14 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 de la cheffe du service gestion des personnels tous statuts, vous assurez la gestion et le suivi de l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel, en application des règles statutaires en vigueur. Vous êtes également chargé(e) de la gestion des instances consultatives intervenant au sein de l'établissement en matière de dialogue social et êtes impliqué(e) dans la mise en œuvre des divers dossiers ou projets relevant de la gestion des ressources humaines.

Au sein d'une équipe de 3 assistant(e)s de gestion RH et en lien avec les 3 assistant(e)s de gestion – référent(e)s métier, vous assurez les missions suivantes :

- **gestion des carrières des personnels permanents : sapeurs-pompiers professionnels (SPP), personnels administratifs et techniques (PAT) et des sapeurs-pompiers volontaires (SPV) :**

- assurer et sécuriser la gestion administrative des déclarations de vacance d'emploi, de la création de l'opération de recrutement à sa clôture ;
- mettre en œuvre les différentes règles statutaires et les processus de gestion associés en matière de déroulement de carrière ou engagement SPV ;
- élaborer des actes administratifs complexes ; contrôler et assurer le suivi des actes ou documents administratifs produits par le service (arrêtés, contrats, courriers, attestations, certificats divers, etc.) ;
- élaborer les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne des personnels permanents ;
- assurer le conseil statutaire et sécuriser les pratiques auprès des services et du personnel ;
- contribuer à la campagne annuelle d'entretien professionnel ;

- veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
- gérer et suivre les dossiers de retraite des personnels permanents et de prestations de fin d'activité des SPV.

- gestion des instances consultatives – dialogue social :

- participer à l'organisation des instances consultatives placées auprès du SDIS de Saône-et-Loire (commissions administratives paritaires des SPP, comité social territorial et comité consultatif départemental des SPV) et en assurer le secrétariat ; préparer les dossiers soumis à ces mêmes instances ;
- préparer les dossiers de demande de promotion interne à transmettre au centre de gestion et les dossiers à soumettre à l'avis des commissions administratives paritaires placées auprès de ce dernier (pour les personnels administratifs et techniques) ;
- participer aux séances ; rédiger les procès-verbaux et transmettre les avis rendus.

- autres missions RH :

- contrôler et veiller à la qualité des données gérées dans le système d'information RH (SIRH) ;
- 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 ; renseigner les diverses enquêtes et alimenter les tableaux de bord relevant du domaine RH ;
- contribuer activement au projet de modernisation des procédures métier et au développement du SIRH ;
- élaborer divers documents administratifs ou courriers relatifs au fonctionnement du groupement RH ;
- gérer et contrôler la mise en œuvre et le suivi du service minimum en cas de grève ;
- contribuer sous le pilotage de la cheffe de service et du chef de groupement la mise en œuvre des élections professionnelles ;
- accueillir et informer les agents ;

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 ;
- aptitude à travailler en transversalité ;
- maîtrise des notions fondamentales de la gestion RH ;
- maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et notamment des procédures de gestion de carrières des agents territoriaux ;
- capacité à analyser des textes réglementaires ;
- connaissance de l'organisation des SDIS et des sapeurs-pompiers volontaires appréciée ;
- qualité rédactionnelle indispensable ;
- maîtrise des outils bureautiques indispensable.

SAVOIR-ÊTRE :

- loyauté et discrétion professionnelle ;
- qualité relationnelle, sens de l'écoute et du conseil ;
- appétence pour le travail en équipe, la polyvalence et l'entraide ;
- autonomie, sens de l'organisation et de la méthodologie ;
- capacité d'adaptation et réactivité ;
- rigueur, esprit d'analyse et sens des responsabilités indispensables ;
- sens du service public.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

RÉSIDENTE 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 ;
- ordinateur portable.

AVANTAGES :

- CNAS ;
- participation de l'employeur au financement :
 - de la protection sociale complémentaire si contrat labellisé ;
 - 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 4 octobre 2026**, 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 des personnels tous statuts
Tél. : 03.85.35.35.29 - mail : sguyennot@sdis71.fr