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

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION PAIE – PROTECTION SOCIALE (F/H)

POSTE À POURVOIR : au 01/01/2027

MODE DE RECRUTEMENT : interne / externe

GRADES : cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs territoriaux.

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 de la cheffe du service fonctions supports RH, vous assurez au sein d'une équipe composée de deux autres gestionnaires RH, la gestion de la paie d'agents fonctionnaires et contractuels et le traitement de l'indemnisation des sapeurs-pompiers volontaires. Vous participez également à la mise en œuvre des dispositifs de protection ou d'action sociale pour l'ensemble des agents permanents et volontaires de l'établissement.

Dans ce cadre, les misions suivantes vous sont confiées :

- **Rémunérations des personnels permanents :**
  - Prendre en charge la préparation, le contrôle et la réalisation des opérations de paie en veillant au respect du calendrier de paiement ;
  - Recueillir, analyser et saisir les éléments variables de paie permettant l'élaboration des fiches de paies ;
  - Élaborer et contrôler les éditions liées à la paie ;
  - gérer et saisir les congés maladie ordinaire et produire les actes administratifs ;
  - établir et contrôler les charges sociales et produire la déclaration sociale nominative (DSN) ;
  - assurer les relations avec les agents des différents services du SDIS et du service de gestion comptable ;
  - suivre les dossiers spécifiques transversaux, en lien avec la paie (remboursement des congés paternité, mise à jour annuelle des droits à supplément familial de traitement…) ;
  - suivre les dossiers de maintien de salaire en relation avec les mutuelles ;

- **indemnisation des sapeurs-pompiers volontaires :**
  - réaliser le traitement de l'indemnisation des sapeurs-pompiers volontaires et des vétérans ;
  - gérer l'importation des fichiers et la saisie des données relatives aux activités et indemnités de sapeurs-pompiers volontaires dans les applications logicielles d'indemnisation ;
  - accompagner et conseiller les chefs de centre et cadres des compagnies territoriales sur toute question en lien avec l'indemnisation des sapeurs-pompiers volontaires ;

- élaborer des indicateurs de gestion ;

- **protection et action sociale** :
  - instruire les dossiers de déclaration d'accidents de service et de maladie contractée en service ainsi que les dossiers de rechute d'accidents et de capital décès ;
  - organiser les visites auprès des médecins agrées et la saisine et le suivi des instances médicales consultatives ; le suivi administratif des expertises médicales ;
  - veiller à la transmission des déclarations aux assureurs de l'établissement, assurer l'interface avec ces derniers ;
  - réaliser le suivi administratif des visites médicales périodiques des personnels administratifs et techniques en lien avec le centre de gestion ;
  - produire les actes administratifs ;
  - gérer l'attribution des titres restaurant, le dispositif de participation financière de l'établissement aux risques prévoyance et santé et les adhésions au CNAS ;
  - accompagner, conseiller et informer les agents ainsi que l'encadrement sur toute question en lien avec la protection sociale des agents et dans la mise en œuvre des règles et des processus ;

- **autres missions RH** :
  - accueillir et informer les agents ;
  - extraire des données dans le SIRH et les agréger pour alimenter la base de données sociales et le rapport social unique dans les domaines liés à la gestion de la paie et de la protection sociale ; renseigner les diverses enquêtes relevant du domaine RH ;
  - participer à la gestion et au suivi du service minimum en cas de grève ;
  - contribuer 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 ;

PROFIL

FORMATION ET DIPLÔMES :

- formation ou expérience dans le domaine de la paie de la fonction publique territoriale fortement appréciée ;
- titulaire du permis B.

SAVOIRS ET SAVOIRS-FAIRE :

- expérience dans un poste similaire en collectivité territoriale vivement souhaitée ;
- connaissance des règles de gestion de la paie, du statut et de l'environnement de la fonction publique territoriale, et des règles relatives à la protection sociale des agents publics ;
- capacité à analyser des textes réglementaires ;
- connaissance de l'organisation des SDIS appréciée ;
- qualités rédactionnelles ;
- 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 ;

- capacité à rendre compte, 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 ;
- possibilité de 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 :
  - pour le risque santé, si contrat labellisé ;
  - pour le risque prévoyance, si adhésion au contrat collectif à adhésion facultative.
- titres-restaurant.

CANDIDATURES

Les candidatures composées **d'une lettre de motivation** et **d'un curriculum vitae détaillé** devront être adressées avant **le 9 décembre 2026** :

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 Sylvie DELGADO
Cheffe du service fonctions supports RH
Tél. : 03.85.35.37.42 - mail : sdelgado@sdis71.fr