

**AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE et EXTERNE
GESTIONNAIRE DES CARRIERES ET PAIE DES PERSONNELS SALARIES
GRADE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE AU GRADE DE REDACTEUR**

Sous l'autorité du chef du service de gestion des personnels salariés au sein du groupement des ressources humaines, vous assurez la gestion administrative et financière des personnels salariés des filières sapeurs-pompiers, administrative et technique. (221 agents et 12 M€)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- ✓ temps complet
- ✓ par voie de mobilité interne, mutation externe ou liste d'aptitude
- ✓ avoir effectué au moins 3 ans dans le poste occupé actuellement (mobilité interne)

MISSIONS

✓ **Gestion administrative des carrières**

- élaborer les actes administratifs relatifs à la carrière des agents salariés, fonctionnaires, contractuels, stagiaires école et élus
- assurer la gestion des carrières, du recrutement à la retraite
- participer aux entretiens individuels de carrière et suivi personnel des situations
- être en capacité de rédiger divers courriers et notes

✓ **Gestion financière**

- assurer la saisie des éléments de paie jusqu'à la réalisation du mandatement en totale autonomie

✓ **Instances**

- organiser la tenue des instances paritaires CAP et CT : dossiers, convocations, rédaction des procès-verbaux...

✓ **Dossiers transversaux**

- assurer le suivi des procédures d'évaluation
- établir les dossiers de récompenses et médailles et rédiger les synthèses de carrière
- rédiger les articles pour le magazine interne « Focus RH »
- suivre les demandes et les conventions de stage en milieu professionnel
- assurer le traitement des frais de déplacement et gérer les demandes de titres de transport hors formation
- assurer la gestion administrative des grèves, suivre et mettre à jour les tableaux de bord du service (CET, heures supplémentaires, astreintes, chèques déjeuners, frais de déplacement...)
- contribuer à la saisie des différents bilans (bilan social, FIPHFP, ...) et des enquêtes d'organismes extérieurs (enquête DGSCGC, CNFPT, centre de gestion, ...)
- gérer les absences syndicales et maîtriser leur application
- archiver les documents du service
- prévoir l'attribution des médailles et décorations

✓ **SIRH**

- paramétrer les logiciels dédiés (saisie des flashes de mise à jour de la réglementation)
- administrer avec le responsable du service le système informatique dédié aux ressources humaines

✓ **Santé**

- instruire les dossiers d'accidents de travail et de maladie, planifier les visites médicales

✓ **Action sociale**

- gérer les dossiers relevant de l'action sociale (CNAS, chèque-déjeuner, ...)

✓ **Retraite**

- instruire les dossiers de demande de retraite et leur liquidation
- établir des simulations de pension et renseigner les agents sur la réglementation en vigueur

PROFIL

- ✓ connaissance des statuts de la fonction publique territoriale fortement appréciée
- ✓ aptitude à la lecture des textes législatifs et réglementaires
- ✓ maîtrise de l'outil informatique (excel et word notamment)
- ✓ sens développé des relations humaines et de l'écoute
- ✓ rigueur et esprit d'initiative
- ✓ disponibilité et sens de l'organisation
- ✓ qualité rédactionnelle
- ✓ polyvalence, discrétion
- ✓ autonomie et capacité à rendre compte
- ✓ dynamisme, loyauté.

Contacts pour informations complémentaires

***administratives et techniques**

Lcl Jean-Michel Chalancon,
chef du groupement des ressources humaines
Tél. : 04 75 66 36 60

Mme Caroline Giovane,
chef du service GPS
Tél. : 04 75 66 36 09

Mme Carole Rouveure,
Adjointe au chef du service GPS
Tél. : 04 75 66 36 19

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au lundi 11 juin 2018 –

date d'enregistrement du courrier à la direction départementale du SDIS - dernier délai, par **lettre de motivation manuscrite et CV** adressés à :

Madame la présidente du conseil d'administration du SDIS de l'Ardèche
Service gestion des personnels salariés
chemin de Saint-Clair BP 718 - 07007 Privas cedex