

**AVIS DE VACANCE INTERNE ET EXTERNE  
D'UN POSTE DE GESTIONNAIRE  
EN RESSOURCES HUMAINES  
DU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF À RÉDACTEUR**

Le service ressources humaines et développement du volontariat propose la politique en matière de RH et la met en œuvre. Il assure le recrutement, la gestion des carrières, l'indemnisation ou la paie des personnels en conformité avec chaque statut (sapeur-pompier professionnel, sapeur-pompier volontaire et personnel administratif et technique).

Au sein de ce service la gestionnaire RH assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines ainsi que la paie des personnels salariés et l'indemnisation des SPV dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

**Conditions de recrutement**

- Temps complet
- Par voie de mobilité interne (avoir effectué au moins 3 ans dans le poste occupé actuellement) ou externe

**Missions principales :**

**Gestion de la paie, de l'indemnisation, des carrières et du temps de travail :**

- Rédiger des actes administratifs
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Procéder au mandatement de la paie
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale dans le SIRH
- Indemniser les sapeurs-pompiers volontaires (intégrer, vérifier et mandater)
- Préparer et instruire les dossiers retraites de tous les agents
- Gérer les dispositifs de prestations sociales
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière (réceptionner, enregistrer et vérifier les dossiers d'engagement et de recrutement. Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade, etc)
- Assurer le suivi du temps de travail des agents (ASA, télétravail, congés, etc)

**Traitement des dossiers et saisie des documents :**

- Rédiger des documents administratifs (notes, comptes rendus, courriers, procès-verbaux, rapports, ...)
- Mettre en forme des documents (Présentation PowerPoint, intranet, ...)
- Créer et suivre les tableaux de bord RH
- Effectuer une veille juridique

**Suivi et gestion des dossiers maladie et accident en service commandé :**

- Suivre les accidents en service commandé et alimenter les logiciels (SIRH – logiciels assureurs)

- Préparer et instruire les dossiers pour les commissions médicales (CAMS, Conseil médical, Commission de réforme SPV)
- Mettre à jour les échéanciers, les tableaux de bord, les statistiques et les indicateurs de suivi
- Transmettre les données afin d'établir les rapports annuels d'activités
- Suivre les visites médicales des personnels administratifs et techniques
- Classer et archiver les dossiers

#### **Gestion des instances :**

- Préparer, organiser et suivre les instances (CCDSPV, conseil de discipline, ...)
- Rédaction des procès-verbaux

#### **Dossiers RH transversaux :**

- Venir en assistance sur certains dossiers en fonction des besoins du service et des compétences détenues

#### **Profil attendu :**

- Discrétion professionnelle
- Respect des délais
- Qualités relationnelles
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Polyvalence
- Rigueur
- Sens de l'initiative
- Méthode et organisation
- Sens du travail en équipe
- Adaptabilité
- Réactivité
- Savoir lire et comprendre les textes règlementaires
- Savoir rédiger des procédures administratives
- Connaissances des logiciels de bureautique (environnement Microsoft Office 365)

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 16 février 2024** – date d'enregistrement du courrier à la direction départementale du SDIS - dernier délai, adresser votre candidature (**lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation pour les agents externes**) à monsieur le président du conseil d'administration du SDIS de l'Ardèche, Service ressources humaines et développement du volontariat, 496 chemin de Saint-Clair - BP 718 - 07007 Privas cedex ou par mail au : [rhdv@sdis07.fr](mailto:rhdv@sdis07.fr)

#### **Contacts pour informations complémentaires**

\***administratives** : Mme Carole Rouveure, cheffe du service RHDV, 04 75 66 36 19, [carole.rouveure@sdis07.fr](mailto:carole.rouveure@sdis07.fr),  
 Mme Anaïs Coolen, adjointe à la cheffe du service RHDV, 04 75 66 36 11, [anais.coolen@sdis07.fr](mailto:anais.coolen@sdis07.fr),  
 Mme Léa Amblard, Chargée de la GPEAC, 04 75 66 36 19, [lea.amblard@sdis07.fr](mailto:lea.amblard@sdis07.fr)