

**AVIS DE VACANCE EXTERNE
D'UN POSTE CONTRACTUEL
PROFIL ADMINISTRATIF
AU SEIN DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES ET
DÉVELOPPEMENT DU VOLONTARIAT (RHDV)
DURÉE DE 6 MOIS**

Dans le cadre du changement de logiciel SIRH, vous aurez pour mission de mettre à jour les dossiers des agents, de contrôler l'exactitude des données saisies et de les compléter si besoin. Vous apporterez également un soutien aux gestionnaires RH dans la gestion des carrières du personnel salarié et volontaire. Le poste est à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2025.

Conditions de recrutement :

- Temps complet
- CDD de 6 mois (article L332-23 du CGFPT)

Missions principales :

- Vérifier et saisir les historiques de carrières, les services militaires et les diplômes des agents
- Assister les gestionnaires dans leurs tâches courantes

Profil attendu :

- Discrétion professionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office)
- Notion en RH, carrière publique et logiciel de paie appréciés
- Réactivité
- Méthode et organisation
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Rigueur

L'environnement de travail :



LIEU : Privas



HORAIRES : cycle de travail de 35h00



RÉMUNÉRATION :

- **Régime indemnitaire**
Prime mensuelle : IFSE (C3)
- **Tickets restaurant** d'une valeur de 7€ dont 3.50€ pris en charge par l'employeur

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au mercredi 30 juillet 2025 – candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à monsieur le président du conseil d'administration du SDIS de l'Ardèche et à transmettre uniquement par e-mail à l'adresse : recrutement@sdis07.fr

Contacts pour informations complémentaires

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