

**AVIS DE VACANCE INTERNE ET EXTERNE
D'UN POSTE DE GESTIONNAIRE
EN RESSOURCES HUMAINES
DU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF À RÉDACTEUR
PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
POSTE N° 220-ADM-B**

Le service ressources humaines et développement du volontariat propose la politique en matière de ressources humaines 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, le/la gestionnaire en ressources humaines 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. Ce poste est à pourvoir à compter du **1^{er} février 2026**.

Conditions de recrutement

- Temps complet
- Par voie de mobilité interne ou externe (par voie statutaire ou contractuelle)

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)
- Instruire et suivre les dossiers d'accident de service et les congés de maladie

L'environnement de travail :



LIEU : Privas



HORAIRES : cycle de travail de 35h00 – 37h00 – 39h00 avec RTT



RÉMUNÉRATION :

- **Rémunération statutaire** selon le grade
- **Régime indemnitaire :** IFSE + CIA
- **Prime annuelle**
- **Tickets restaurant** d'une valeur de 7€ dont 3,50€ pris en charge par l'employeur



AVANTAGES :

- **Action sociale** (CNAS)
- **Protection sociale :** participation de 13 à 17€ (si contrat labellisé mutuelle)
- **Amicale du personnel**

Traitement des dossiers et saisie des documents :

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

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
- Savoir lire et comprendre les textes réglementaires
- Savoir rédiger des procédures administratives
- Connaissances des logiciels de bureautique (environnement Microsoft Office 365)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au lundi 10 novembre 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 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 09, 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