

Blois, le Jeudi 6 octobre 2022

Affiché le Jeudi 6 octobre 2022

**Groupement des Activités, des Emplois,
des Compétences
et des Parcours Professionnels**

Service Ressources Humaines SPP-PATS

N° 246 /GAECPP-P/2022/FD

Affaire suivie par : Commandant F. DELOSSEDAT

NOTE D'INFORMATION N° 2022-59

Président	<input type="checkbox"/>	Préfecture	<input type="checkbox"/>	Conseil Départemental	<input type="checkbox"/>
Comité de direction	@	Groupement Territorial Nord	@	CS	@
Pôle Opérationnel	@	Groupement Territorial Sud	@	CPI	<input type="checkbox"/>
SSSM	@	CTA-CODIS	@	Tous syndicats	<input type="checkbox"/>
Groupement Administration	@	Centre de formation	@	UDSP	<input type="checkbox"/>
GAECPP	@	CSP Blois-Nord	@	Personnels concernés	<input type="checkbox"/>
Group. des Services Techniques	@	CSP Romorantin-Lanthenay	@	Centres concernés	<input type="checkbox"/>
Group. Gestion des Risques	@	CSP Vendôme	@		
REDACTION-MODIFICATIONS					
Indice	Initiateur	Date	Modification(s)		
0	Fabrice DELOSSEDAT	05 octobre 2022			

Objet : AVIS DE VACANCE DE POSTE

POSTE A POURVOIR A COMPTER DU : dès que possible

GROUPEMENT : Activités, Emplois, Compétences et Parcours Professionnels (GAECPP)

GRADE : Rédacteur(trice)
Rédacteur(trice) principal(e) de 2^{ème} classe
Rédacteur(trice) principal(e) de 1^{ère} classe

FAMILLE DE METIER : Organisation et Gestion des ressources / Gestion des ressources humaines

METIER : Chargé(e) projet GPEEC - paie

*** DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

Au sein d'un service de 4 personnes et sous la responsabilité de la cheffe de service, vous réalisez dans le respect de la réglementation, le traitement des dossiers liés à la carrière et à la paie d'un « portefeuille » d'environ 280 agents toutes filières, présentes au SDIS, confondues. Ce poste peut permettre à court terme une perspective de prise de responsabilité hiérarchique.

LIAISONS HIERARCHIQUES :

N+1 : cheffe de service RH SPP-PATS

N+2 : chef du GAECPP

LIAISONS FONCTIONNELLES :

interne : agents et cadres du groupement, ensemble des groupements fonctionnels et territoriaux, services de la direction, centres d'incendie et de secours.

PROFIL :

- **Savoirs :**

Vous possédez idéalement une formation supérieure Ressources Humaines et/ou paie. Vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale et les règles relatives à la rémunération. Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, Access, PowerPoint) et vous connaissez le fonctionnement d'un Système d'Informations Ressources Humaines.

- **Savoir-faire et connaissances :**

Domaine GPEEC

Gestion administrative des dossiers de carrière des sapeurs-pompiers professionnels et des personnels administratifs, techniques et spécialisés, du recrutement au départ de la retraite,
Gestion de l'absentéisme,
Préparation de dossiers dit « transversaux » ; avancements d'échelons, élaboration des états de service (concours, examen, retraite, ...) en concertation avec l'assistante emplois et compétences,
Etude de situations spécifiques et propositions de solutions, le cas échéant. Co-animation de la cellule médico-administrative,
Réflexion technique dans les projets GPEEC (diagnostic de l'existant, évolution des effectifs et des métiers, cartographie, accompagnement à la prise de poste, ...),
Coordination de l'application des lignes directrices de gestion et supervision des campagnes de mobilité puis de recrutement SPP et PATS,
Co-animation des relations avec les nombreux partenaires internes et externes au SDIS (chefs de groupements territoriaux, chefs de centres de secours mixtes, Service de Santé et de Secours Médical, conseils médicaux, CPAM, assureurs, CNRACL, SDIS régionaux, ...) en concertation avec le chef de groupement et la cheffe de service,
Participation à l'élaboration du Rapport Social Unique (RSU),
Proposition à l'élaboration et à la mise en place du prescrit,
Préparation et participation aux instances paritaires Comité Technique (CT), Commission Administrative Paritaire (CAP), Commission Consultative Paritaire (CCP) avec le chef de groupement et la cheffe de service,
Extraction des indicateurs nécessaires au pilotage de l'établissement,
Formalisation de la veille réglementaire dans le domaine statutaire.

Domaine paie

Gestion de la saisie de la paie (éléments variables constitutifs de la rémunération et Déclaration Sociale Nominative (DSN)) en coordination partagée et/ou alternée avec l'assistante paie Ressources Humaines,
Prise en charge, selon un planning défini annuellement, avec les autres gestionnaires, du traitement des opérations de paie et de l'établissement des charges mensuelles,
Contrôle des données suite au calcul de paie,
Préparation des documents dématérialisés.

- **Savoir-être :**

Maîtrise de l'outil informatique et idéalement connaissance des logiciels ANTIBIA et AGENDIS,
Capacités d'analyse et rédactionnelle,
Capacité à être réactif(ve) dans la recherche de solutions à des situations complexes,
Sens de l'organisation et du fonctionnement hiérarchique,
Autonomie et aptitude à prendre des initiatives,
Intérêt pour le travail en équipe.

FORMATIONS ET DIPLOMES :

Diplôme de l'enseignement supérieur et/ou expérience professionnelle avérée dans le domaine des ressources humaines, et a fortiori en matière de GPEEC.

CONNAISSANCES :

du milieu sapeur-pompier
du statut de la fonction publique territoriale

TEMPS DE TRAVAIL :

39 heures hebdomadaires + RTT,
poste éligible au télétravail,
horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service (versement Indemnités
Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS))

REMUNERATION :

RIFSEEP
participation employeur à la prévoyance (maintien salaire) d'un contrat labellisé
tickets restaurant

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Tout renseignement peut être obtenu auprès du commandant Fabrice DELOSSEDAT, chef du
GAECPP au 02 54 51 54 13.

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES :

Interne : les candidatures sont à transmettre au service RH SPP-PATS sous couvert du supérieur
hiérarchique **avant le lundi 7 novembre 2022.**

Externe : les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae détaillé devront être adressées par
courrier ou par mail : Service Ressources Humaines SPP-PATS, 11-13 avenue Gutenberg -
CS74324 41043 BLOIS Cedex ou recrutement@sdis41.fr **avant le lundi 7 novembre 2022.**

Le Directeur Départemental,

Pour le Directeur
et par délégation,

Colonel Hors Classe Christophe MAGNY
Colonel Thierry ROBERT