

Chef/cheffe de cellule ressources humaines et administratives du groupement Sud

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Rédacteur à rédacteur principal 1 ^{ère} classe
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	Groupement Sud – Rue du Maréchal Joffre - NANTES
Position dans l'organisation	Groupement Sud - Bureau ressources humaines du groupement Sud – Cellule ressources humaines et administratives
Rattachement hiérarchique	Chef de bureau ressources humaines
Encadrement	<input type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input checked="" type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input type="checkbox"/> + de 10 agents Catégorie des agents encadrés : <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
Mission : Raison d'être du poste	Les groupements territoriaux sont des structures de proximité visant la coordination des fonctions supports et le soutien administratif et technique des centres de secours. Intégré(e) au groupement territorial Sud (Nantes), le chef /la cheffe de cellule assure principalement la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines et administratives dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les services de la Direction départementale.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1. Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et contrôler le travail de son équipe en fonction des priorités; - Formaliser et proposer des procédures de travail; - Veiller à l'application et au respect des statuts et des procédures en vigueur ; - Maintenir et développer les compétences des agents sous sa responsabilité. <p>2. Coordination de la gestion des personnels SPP/PATS et SPV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la communication des éléments de gestion des dossiers individuels aux services concernés (service gestion SPP/PATS, service gestion SPV et indemnisation); - Contribuer au suivi des campagnes d'évaluation annuelle des SPP/PATS sur son territoire ; - Superviser le suivi et le contrôle des indemnités non opérationnelles des SPV ; - Assurer la gestion des dossiers de candidature SPV dans le cadre des recrutements; - Participer à la gestion de la protection sociale des personnels (accidents de service...). <p>3. Coordination de gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constituer les dossiers pour le règlement des litiges assurances et contentieux en collaboration avec le groupement des ressources administratives et juridiques ; - Traiter tous les éléments relevant de l'activité de la cellule et/ou transmettre aux services concernés. <p>4. Gestion courante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la rédaction d'argumentaires ou de notes d'accompagnement pour des dossiers spécifiques (sanction disciplinaire, CT...); - Administrer les différentes demandes liées au temps de travail (absences, congés...) et assurer la fonction de référent technique et administratif du temps de travail ; - Produire, collecter, analyser les données et participer à la démarche GPEC ; - Fiabiliser les liens ascendants et descendants entre les CIS, les personnels et la Direction ; - Participer et veiller à la qualité et à la réactivité de la cellule ; - Apporter un soutien technique dans la gestion des dossiers complexes à ses collaborateurs. <p>5. Contribution au développement et au développement du bureau</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Produire des documents de synthèse permettant de rendre compte de l'activité ; - Etre force de proposition en matière d'amélioration du service rendu ; - Assurer un reporting régulier auprès du chef de bureau et faire remonter les dysfonctionnements ; - Garantir la continuité de service.
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance dans le domaine du volontariat des sapeurs-pompiers appréciée ; - Connaissance des principes de fonctionnement et de l'organisation des collectivités territoriales et des établissements publics appréciée ; - Connaissance d'un SIRH (CEGID serait un plus), une connaissance du logiciel de gestion ESCORT serait un plus ; - Connaissances de TEMPTATION ou de logiciel temps de travail serait un plus ; - Capacité à l'analyse juridique ; - Expérience avérée dans le domaine des ressources humaines ; - Notions sur les principes d'organisation du SDIS appréciées - Capacités managériales ; - Capacité de conception et d'organisation ; - Capacité au travail en transversalité avec les autres pôles et services ; - Capacité à l'écoute et au conseil ; - Capacité à alerter et rendre compte.

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Capitaine Jean-Baptiste FLOCH, chef du bureau RH du groupement Sud au 02.28.20.41.05 / 06.07.14.98.26 ; • Madame Christelle GAUCHER, Gestionnaire recrutement et mobilité interne au 02.28.09.81.48 /06.83.63.63.00
Métier CNFPT associé	Assistant / Assistante de gestion des ressources humaines
Modalités de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent <input type="checkbox"/> Recrutement en remplacement d'un agent titulaire absent ou renfort pour surcroît d'activité → <u>Durée de la mission temporaire :</u>
Origine potentielle des candidats	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires d'une de 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article 38 loi 84-53) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (recrutement contractuel / CDD sur emploi permanent max. 3 ans) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (contrat pour assurer des remplacements)
Poste vacant à compter du	1 ^{er} novembre 2021
Rémunération	Traitement indiciaire + régime indemnitaire NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
Avantages liés au poste / Action sociale	<input checked="" type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input checked="" type="checkbox"/> Chèques vacances <input checked="" type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input checked="" type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance <input type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises ainsi que d'une copie du dernier arrêté de situation administrative (pour les candidats fonctionnaires) puis adressées **par mail** sous référence « **SUD 21.3** » **avant le 9 mai 2021** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Laurent FERLAY**.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le 26 mai 2021.