



**CELLULE RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATIVES  
BUREAU RESSOURCES HUMAINES DU GROUPEMENT SUD**

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Agent de gestion ressources humaines et administratives</b>
<b>Grade/niveau de recrutement</b>	Adjoint à adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Localisation</b>	Groupelement Sud – Nantes
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Chef de cellule ressources humaines et administratives
<b>Missions</b>	L'agent de gestion recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement de la cellule. Il contribue à la gestion des dossiers ressources humaines et administratifs des personnels du groupement. Il assiste également le chef de cellule dans l'organisation du travail.
<b>Activités / Compétences</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Gestion des dossiers ressources humaines</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Recueillir les informations et documents de gestion des dossiers individuels des personnels du groupement (SPP/PATS et SPV) ;</li><li>- Exploiter les informations du domaine de compétences de la cellule;</li><li>- Mettre à jour les bases de données et communiquer les éléments aux services concernés (service gestion SPP/PATS, service gestion SPV et indemnisation);</li><li>- Suivre les campagnes d'évaluation annuelles des SPP/PATS sur le territoire en collaboration avec le service effectifs, compétences et organisations ;</li><li>- Recueillir les éléments nécessaires à la gestion de la protection sociale des personnels (accident de service...).</li></ul></li><li><b>Gestion administrative spécifique aux sapeurs-pompiers volontaires</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Vérifier la conformité des dossiers de demande d'incorporation des SPV et en assurer le suivi (tests sportifs, aptitude médicale...);</li><li>- Contribuer à la gestion des engagements en collaboration avec le service gestion SPV et indemnisation (changement de situation, avancements, distinctions...);</li><li>- Contrôler les données relatives aux indemnités non opérationnelles et en assurer le suivi;</li><li>- Être le référent sur le territoire en matière de prestations de fin de service ;</li><li>- Recueillir les informations nécessaires à la gestion des dossiers d'assurance (sinistre véhicule personnel...).</li></ul></li><li><b>Secrétariat et administration</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la cellule ;</li><li>- Organiser la logistique des réunions (réservation des salles, convocation...);</li><li>- Apporter un soutien organisationnel et administratif au chef de cellule ;</li><li>- Informer et accompagner les managers et les chefs de centre dans le suivi des dossiers RH et administratifs ;</li><li>- Respecter les délais de transmission des dossiers ;</li><li>- Organiser le classement et l'archivage des dossiers selon les règles définies.</li></ul></li><li><b>Contribution au fonctionnement de la cellule</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Être force de proposition en matière d'amélioration de la cellule ;</li><li>- Tenir à jour les tableaux de suivi des activités de la cellule ;</li><li>- Assurer un reporting régulier auprès du chef de cellule et faire remonter les dysfonctionnements ;</li><li>- Garantir la continuité de l'activité de la cellule et du bureau.</li></ul></li></ol>
<b>Profil recherché</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance des principes d'organisation du SDIS ;</li><li>- Connaissance des techniques rédactionnelles ;</li><li>- Maîtrise des logiciels de bureautique, connaissance du logiciel GEEF appréciée ;</li><li>- Sens des relations humaines ;</li><li>- Capacité à travailler en équipe ;</li><li>- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie dans son champ de prérogatives.</li></ul>
<b>Contacts</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capitaine Jean-Baptiste FLOCH, chef de la division des ressources et infrastructures au 02.28.20.41.05 ;</li><li>• Madame Cécile GUILLEMAND, chef du bureau RA/RH du groupement de Nantes, au 02.28.20.41.07</li></ul>

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées à Monsieur le Directeur départemental, sous couvert de la voie hiérarchique, sous référence « **NAN 18.9** » avant le **21 novembre 2018** à :

**Les entretiens sont planifiés le 29 novembre 2018**

**Diffusion :** interne  
CDG 44 **avec** appel à candidatures

**Pour validation du profil et des dispositions de diffusion de l'avis de vacance,  
Le Directeur des ressources humaines**

  
**Lieutenant-colonel Philippe RAISON**