

## Chargé(e) de gestion carrières

### 1. Le descriptif du poste

<b>Grade/niveau de recrutement</b>	Rédacteur à rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe ou à défaut ouvert aux agents de catégorie C remplissant les conditions de nomination au grade supérieur.
<b>Quotité de temps de travail</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : ..... %
<b>Localisation</b>	Direction départementale – Site de Gesvrine
<b>Position dans l'organisation</b>	Direction des ressources humaines – Groupement administration du personnel - Service gestion SPP/PATS
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Cheffe de service
<b>Encadrement</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input type="checkbox"/> + de 10 agents Catégorie des agents encadrés : <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
<b>Mission : Raison d'être du poste</b>	<p>La direction des ressources humaines du SDIS se compose d'un groupement administration du personnel (21 personnes), d'un groupement gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (21 personnes) et d'un groupement support de l'école départementale de formation des sapeurs-pompiers (31 personnes).</p> <p>Le groupement administration du personnel est composé d'un service de gestion des sapeurs-pompiers professionnels (SPP) et des personnels administratifs et techniques (PATS) (8 personnes), d'un service de gestion des sapeurs-pompiers volontaires (SPV) (6 personnes) et d'un service contrôle de gestion et prospectives RH (5 personnes).</p> <p>Au sein de l'équipe du service SPP/PATS, le/la chargé (e) de gestion carrières met en œuvre le processus de déroulement de carrière dans le cadre des campagnes d'avancement et des CAP. Il apporte un soutien au chef de service dans la gestion des dossiers spécifiques. Il assure la fonction d'appui et de conseil technique auprès des agents gestionnaires du service</p>
<b>Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Coordination des campagnes d'avancements de grade et de promotion interne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir la liste des promouvables</li> <li>- Communiquer aux agents et aux évaluateurs les éléments spécifiques à chaque campagne</li> <li>- Collecter et garantir la fiabilité des éléments liés aux grilles d'avancement</li> <li>- Etablir les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement et coordonner la mise en œuvre des avancements</li> </ul> </li> <li><b>2. Préparation et suivi des dossiers CAP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter les demandes relevant du champ de compétence de l'instance</li> <li>- Elaborer les dossiers transmis aux membres de la CAP</li> </ul> </li> <li><b>3. Gestion du dossier médailles SPP et PATS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir la liste des récipiendaires</li> <li>- Instruire le dossier pour envoi à la préfecture</li> </ul> </li> <li><b>4. Logiciel métier - supervision et paramétrage fonctionnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Installer les flashes (mise-à-jour de paramètres) livrés par l'éditeur</li> <li>- Tester les paramétrages</li> <li>- Qualifier et analyser les dysfonctionnements</li> </ul> </li> <li><b>5. Assistance fonctionnelle et technique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer auprès des gestionnaires du service le premier niveau de conseil pour les questions relatives à la carrière et à la protection sociale</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner et conseiller les gestionnaires dans l'instruction des dossiers retraite</li> </ul> <p><b>6. Assistance ou suppléance au chef de service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler les actes administratifs rédigés par les agents gestionnaires</li> <li>- Participer aux réunions du comité de suivi des accidents de service et des maladies professionnelles ainsi qu'au comité d'accompagnement des arrêts maladie (préparation et suivi des dossiers)</li> <li>- Assurer la continuité dans la gestion des dossiers en l'absence de la cheffe de service</li> </ul> <p><b>7. Contribution au fonctionnement et au développement du service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre force de proposition en matière d'amélioration du service</li> <li>- Assurer un reporting régulier auprès du chef de service</li> <li>- Proposer, mettre à jour et formaliser les procédures de travail</li> <li>- Participer à la veille statutaire dans son domaine de compétence</li> </ul>
<b>Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans un poste similaire appréciée ;</li> <li>- Connaissance approfondie des principes de fonctionnement et de l'organisation des collectivités territoriales et des établissements publics ;</li> <li>- Connaissance d'un SIRH (CIVITAS serait un plus);</li> <li>- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie dans son champ de prérogatives ;</li> <li>- Diplomatie et sens du dialogue ;</li> <li>- Capacité à l'analyse juridique ;</li> <li>- Capacité à formuler des propositions pour faire avancer les problématiques rencontrées ;</li> <li>- Capacité au travail en transversalité avec les autres services.</li> </ul>

## 8. Les compléments d'information liés au recrutement

<b>Contacts pour plus de renseignements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Madame Stéphanie LECOMTE, cheffe du service SPP/PATS au 02.28.09.81.15 / 06.07.14.76.62 ;</li> <li>• Madame Flore MOREAU, cheffe du service recrutement, mobilité et parcours professionnels, au 02.28.09.81.25 / 06.07.14.78.47</li> </ul>
<b>Métier CNFPT associé</b>	Responsable de la gestion du personnel – assistant (e) de gestion ressources humaines
<b>Modalités de recrutement</b>	<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 → Durée de la mission temporaire :
<b>Origine potentielle des candidats</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires d'une des 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article 38 loi 84-53) <input checked="" 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)
<b>Poste à pourvoir à compter du</b>	Dès que possible
<b>Rémunération</b>	Traitement indiciaire + IFSE de 440 € à 600 € bruts selon le grade NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<b>Avantages liés au poste / Action sociale</b>	<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 checked="" type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input 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 « **DRH 22.02** » **avant le 21 janvier 2021 à l'attention de Monsieur le Contrôleur-général Stéphane MORIN**  
Adresse mail : [service-recrutement@sdis44.fr](mailto:service-recrutement@sdis44.fr)

**Les entretiens sont planifiés le 31 janvier 2022.**