

Chef(fe) du bureau ressources humaines du groupement Sud

1. Le descriptif du poste

| | |
|--|--|
| Grade/niveau de recrutement | Capitaine |
| Quotité de temps de travail | <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : % |
| Localisation | Groupement Sud – 37, rue du Maréchal Joffre 44000 NANTES |
| Position dans l'organisation | Groupement Sud – Bureau ressources humaines |
| Rattachement hiérarchique | Chef du groupement Sud |
| Encadrement | <input type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input checked="" type="checkbox"/> + de 10 agents Catégorie des agents encadrés : <input checked="" type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A |
| Contexte et missions principales du poste | <p>Le groupement Sud, un des trois groupements territoriaux du SDIS 44, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités des 29 centres de secours de son secteur au niveau opérationnel, ressources humaines et techniques. Les effectifs de ces centres de secours représentent au global 420 SPP et 1217 SPV. En 2023, ces CIS ont réalisé 43928 interventions.</p> <p>Le ou la chef(fe) du bureau ressources humaines, en cohérence avec les orientations stratégiques et la politique RH du SDIS, coordonne les activités des cellules formation et ressources humaines/administratives. Il/elle a également pour mission de promouvoir le volontariat et d'encourager les actions citoyennes sur son territoire.</p> |
| Activités / Compétences : | <p>1. Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer l'équipe d'encadrement ; - Superviser le management des cellules sous sa responsabilité ; - Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative ; - Maintenir et développer les compétences des agents sous sa responsabilité ; - Apporter un soutien technique dans la gestion de dossiers spécifiques ; - Développer la cohésion et la transversalité ; - Valoriser les actions entreprises par le bureau et communiquer autour des projets. <p>2 Organisation et supervision de l'activité des cellules formation et ressources humaines/administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins en vue de la préparation du plan de formation et veiller à la mise en œuvre des formations pour l'ensemble des personnels du groupement ; - Décliner et appliquer la politique des ressources humaines définie par la gouvernance ; - Superviser la gestion des dossiers des agents dans le respect de la réglementation et en collaboration avec les services de la Direction des ressources humaines ; - Veiller à l'application des procédures et de la réglementation ; - Assurer l'adéquation entre l'organisation et les moyens nécessaires au fonctionnement des cellules. <p>3. – Gestion courante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les dossiers préliminaires des demandes de sanctions disciplinaires ; - Apporter une réponse de 1^{er} niveau pour les questions RH concernant les SPP, les PATS et les SPV ; - Prévenir des risques de contentieux en matière de gestion des personnels ; - Garantir et maintenir un service de proximité auprès des centres de secours rattachés au territoire ; - Vérifier l'homogénéité des régimes de travail ; <p>4 – Volontariat et actions citoyennes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer la promotion du volontariat en collaboration avec le bureau du volontariat ; - Mettre en valeur et favoriser l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires sur le territoire (actions de communication, reconnaissance...); - Promouvoir la citoyenneté en collaboration avec la mission citoyenneté ; - Participer aux actions citoyennes de sensibilisation (prévention des risques, missions des services de secours...). |

| | |
|---------------------------|--|
| | 5 – Contribution au développement et au fonctionnement du groupement <ul style="list-style-type: none"> - Etre force de proposition en matière d'amélioration du service rendu ; - Produire des documents de synthèse permettant de rendre compte de l'activité ; - Assurer un reporting régulier auprès du chef de groupement et faire remonter les dysfonctionnements ; - Développer la communication interne en favorisant la concertation ; - Garantir la continuité de service ; - Participer au contrôle de la réponse opérationnelle dans son domaine de compétences. |
| Profil recherché : | <ul style="list-style-type: none"> - Expérience concrète dans les domaines RH et formation appréciée ; - Connaissance des principes d'organisation du SDIS dans ses composantes opérationnelles et fonctionnelles ; - Connaissance des instances, circuits et processus de décision du SDIS ; - Connaissance des techniques de gestion et d'organisation de l'activité ; - Capacité au management ; - GOC3, GOC 4 apprécié ; - Capacité à être force de proposition d'idées ou d'actions nouvelles visant l'organisation du bureau ; - Capacité d'organisation, d'anticipation, d'autonomie dans son champ de prérogatives ; - Capacité à travailler en équipe indispensable ; - Aptitude à rendre compte. |

2. Les compléments d'information liés au recrutement

| | |
|---|---|
| Contacts pour plus de renseignements | <ul style="list-style-type: none"> • Lieutenant-colonel Samuel RUSSEAU, chef du groupement Sud au 02.28.20.41.02/06.07.28.84.99 ; • Capitaine Jean-Baptiste FLOCH, chef de bureau RH du groupement Sud au 02.28.20.41.05/06.07.14.98.26 ; • Madame Linda JANNEAU, assistante de gestion recrutements, emplois et compétences au 02.28.09.82.24 |
| Métier CNFPT associé | Responsable de la gestion administrative du personnel |
| Modalités de recrutement | <input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent |
| Origine potentielle des candidats | <input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires filière SPP ou lauréats de concours |
| Poste à pourvoir à compter du | 01/06/2024 |
| Rémunération et régime de travail | Traitement indiciaire + régime indemnitaire (dont indemnité de responsabilité chef de bureau à 23%) NBI : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> 1607 heures annualisées <input checked="" type="checkbox"/> Eligibilité télétravail : jusqu'à 2 jours selon accord de la hiérarchie |
| 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 checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant |

Les candidatures internes devront être transmises avec copie à son N+1 justifiant ainsi le visa **hiérarchique en tenant compte de la procédure interne mise en place**.

Les candidatures externes devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises et du dernier arrêté de situation administrative attestant du grade détenu ou copie de la liste d'aptitude de réussite au concours de capitaine puis adressées **par mail** sous référence «**VAC-CNE-SPP-2024**» jusqu'au **1er mai 2024** inclus à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental**.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les candidats sélectionnés seront soumis à un **test d'évaluation (de compétences comportementales et cognitives)** qui précèdera l'entretien planifié **le 15 mai 2024**.