

Chef/cheffe de groupement administration du personnel

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Attaché hors-classe ou à défaut ouvert aux attachés principaux. La priorité de recrutement sera donnée aux agents titulaires du grade d'attaché hors-classe, dont les compétences à occuper les fonctions ou à défaut le potentiel à les acquérir dans un délai raisonnable, ont été identifiées durant l'entretien.
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	Direction départementale – Site de Gesvrine – 12 rue Arago – 44240 La Chapelle sur Erdre
Position dans l'organisation	Direction des ressources humaines – Groupement administration du personnel
Rattachement hiérarchique	Directeur des ressources humaines
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 checked="" type="checkbox"/> A
Mission : Raison d'être du poste	Manager d'une équipe de 20 agents organisée en trois services, il/elle est à leur écoute et les accompagne au quotidien en appui des chefs de service. Il/elle est garant(e) de la mise en œuvre des dispositions statutaires en matière de gestion des sapeurs-pompiers professionnels et des personnels administratifs, techniques et spécialisés (carrière, protection sociale rémunération). Il/elle est responsable de la bonne application des dispositions légales et réglementaires relatives à la gestion des sapeurs-pompiers volontaires (carrière, protection sociale, indemnisation). Il/elle supervise le contrôle de gestion de la Direction des ressources humaines, ainsi que les activités liées au développement du SIRH. Sous la responsabilité directe du Directeur des ressources humaines et en transversalité avec ses 2 collègues chefs de groupement de la DRH, il/elle est un acteur essentiel du développement de la culture ressources humaines au sein de l'établissement
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser son environnement professionnel (SDIS, carrière, rémunération/indemnisation, protection sociale, finances); - Etre force de proposition pour traduire les orientations stratégiques dans la politique ressources humaines; - Négocier des ajustements stratégiques à l'issue des retours d'expérience ; - Veiller à la conformité des décisions prises par rapport à la politique ressources humaines. 2. Organisation et supervision de l'activité des services : gestion SPP/PATS, gestion SPV et indemnisation, contrôle de gestion et prospective RH <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la coordination des activités de gestion de carrière, de protection sociale, de paye et d'indemnisation des personnels (SPV, SPP, PATS) ; - Garantir la préparation et l'exécution du budget de la Direction des ressources humaines ; - Contribuer par le contrôle de gestion à l'optimisation des moyens de l'établissement ; - S'assurer de la sécurisation des procédures, des processus et des actes juridiques ; - Veiller à l'adéquation de l'organisation et des moyens nécessaires au fonctionnement des services ; - Prendre les arbitrages internes relevant de sa délégation ; - Porter les arbitrages réalisés par la gouvernance. 3. Management <ul style="list-style-type: none"> - Responsabiliser les agents sur leurs dossiers, leurs missions ; - Favoriser l'écoute et le dialogue entre collaborateurs ;

Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer régulièrement l'activité de ses collaborateurs, détecter les axes de progrès et leur en faire part ; - Accompagner ses collaborateurs dans leur démarche d'évolution ; - Mobiliser ses équipes autour du projet d'établissement ; - Savoir accompagner les agents lors de changements organisationnels ; - Favoriser la participation et l'expression des agents ; - Apporter une aide technique et méthodologique aux agents. <p>4. Pilotage de projets et conduite du changement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobiliser les ressources dans une démarche de projet ou de changement ; - Favoriser les échanges lors de différents groupes de travail ; - Elaborer des synthèses en vue des arbitrages du CODIR et de la gouvernance ; - Communiquer sur les arbitrages rendus. <p>5. Accompagnement des managers dans son domaine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnostiquer et analyser la nature des besoins des managers ; - Préconiser les outils ou les actions d'accompagnement aux managers ; - Participer au développement de la culture des managers en matière de ressources humaines. <p>6. Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la diffusion et le partage des informations nécessaires au fonctionnement des services ; - Expliquer auprès des agents les orientations et les décisions prises par l'établissement ; - Participer à l'installation d'un dialogue de gestion avec l'ensemble des services de l'établissement ; - Valoriser les actions entreprises par la Direction des ressources humaines.
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans des fonctions similaires appréciée ; - Capacité avérée en management et en organisation des activités ; - Connaissance des principes de fonctionnement et de l'organisation collectivités territoriales et des établissements publics ; - Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels des SDIS ; - Connaissance des enjeux des évolutions et du cadre réglementaire des ressources humaines dans la fonction publique territoriale ; - Connaissances des principes budgétaires ; - Connaissance des règles statutaires applicables aux sapeurs-pompiers volontaires ; - Maitrise du statut de la fonction publique territoriale ; - Maitrise d'un SIRH ; - Capacité à alerter et rendre compte ; - Loyauté.

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Lieutenant-colonel Frank BLANCHET, Directeur des ressources humaines au 02.28.09.81.22 / 06.07.14.78.06 ; • Madame Christelle GAUCHER, Gestionnaire recrutement et mobilité interne au 02.28.09.81.48 / 06.83.63.63.00
Métier CNFPT associé	Responsable de la gestion administrative du personne
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 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)
Poste vacant à compter du	1 ^{er} février 2022
Poste vacant à compter du	Traitement indiciaire + régime indemnitaire

Rémunération	NBI : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input 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 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 22.01** » **avant le 22 janvier 2022** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, directeur départemental.**

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le 15 février 2022.