

Chargé.e de gestion des Sapeur-Pompiers volontaires

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	Direction départementale – 12 rue Arago – BP 4309 – 44243 LA CHAPELLE SUR ERDRE
Position dans l'organisation	Direction des ressources humaines - Groupement administration du personnel - Service gestion SPV et indemnisation
Rattachement hiérarchique	Cheffe du service gestion SPV et indemnisation
Encadrement	<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
Mission : Raison d'être du poste	Le/la chargé-e de gestion SPV assure un rôle de conseil statutaire au sein du service notamment auprès des gestionnaires pour les activités de carrière et de protection sociale ainsi que de l'assistant de gestion indemnisation dans les activités de traitement comptable. Il/elle assure la continuité des activités indemnisation et est en charge de l'organisation et du suivi du CCDSPV.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1 - Carrière et protection sociale des SPV</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contrôler l'application du cadre juridique et des procédures internes -Conseiller les gestionnaires pour la conception des actes administratifs -Conseiller la hiérarchie, les gestionnaires et les services déconcentrés en sécurisant les pratiques -Rédiger des notes administratives <p>2 - Indemnisation et prestation de fin de service des SPV</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conseiller sur le plan règlementaire l'assistant de gestion et l'agent de gestion indemnisation -Participer au suivi technique de l'indemnisation -Travailler en collaboration avec l'assistant de gestion indemnisation et l'agent de gestion indemnisation <p>3 - Traitement comptable et prestation de fin de service (suppléance de l'assistant de gestion indemnisation)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Assurer la continuité du traitement comptable dans les délais impartis -Contrôler et suivre la réalisation des tâches techniques liées au traitement comptable -Vérifier les données financières et les transmettre au groupement finances -Mandater le traitement comptable et envoyer en trésorerie les fichiers dématérialisés et l'ensemble des justificatifs -Réaliser les ordres de reversement et certificats administratifs au besoin <p>4 - Organisation et suivi du CCDSPV</p> <ul style="list-style-type: none"> -Préparer les dossiers pour les soumettre à l'instance (ordre du jour, rapports de présentation...) -Planifier et organiser les réunions préparatoires avec les Groupements Territoriaux, les membres du CCDSPV et le services instances consultatives -Participer aux séances et en assurer le secrétariat (procès-verbaux, rédaction du compte-rendu, ...) -Assurer le suivi administratif lié aux décisions <p>5 - Contribution au fonctionnement du service</p> <ul style="list-style-type: none"> -Travailler en transversalité avec l'ensemble des acteurs du service -Etre force de proposition en matière d'amélioration du service -Rendre compte des dysfonctionnements auprès de la hiérarchie et proposer des actions correctives

Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - connaissance du cadre juridique des sapeur-pompiers volontaires appréciée ; - connaissance des procédures internes liées à la gestion du volontariat appréciée ; - connaissance de la comptabilité publique appréciée ; - capacité à assurer la coordination et sécurisation des actes administratifs ; - capacité à élaborer élaboration et mise à jour de tableaux de bord de pilotage -organisation de la tenue d'une instance décisionnelle (comprenant une trentaine de personnes) -qualités rédactionnelles -maîtrise de l'outil bureautique
--	---

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Madame Cécile GUILLEMAND, cheffe du service gestion SPV et indemnisation au 02.28.09.81.44 • Madame Yolande HAMON, Gestionnaire recrutement et mobilité interne au 02.28.09.81.48 / 06.83.63.63.00
Métier CNFPT associé	Assistant / assistante de gestion administrative et/ou comptable
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 à pourvoir à compter du	01/01/2023
Rémunération	Traitement indiciaire + IFSE de 465 € à 600 € bruts selon le grade détenu 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 checked="" type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input type="checkbox"/> Titres-restaurant <input checked="" type="checkbox"/> Eligibilité télétravail : 2 jours

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences puis adressées par mail, **sous référence « DRH 22.8 » pour le 27 novembre 2022 dernier délai** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN**.

Envoyer les candidatures à l'adresse mail suivante : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le 6 décembre 2022.