

Assistant(e) de gestion carrière et paie

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Rédacteur à rédacteur principal 2 ^{ème} 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 - 44240 LA CHAPELLE SUR ERDRE
Position dans l'organisation	Direction des ressources humaines – Groupement administration du personnel – Service de gestion SPP/PATS
Rattachement hiérarchique	Cheffe du service de gestion SPP/PATS
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	<p>La direction des ressources humaines est composée de 3 groupements distincts : groupement gestion des emplois et des parcours professionnels, groupement support école et groupement administration du personnel.</p> <p>Le groupement administration du personnel est garant de la mise en œuvre des dispositions statutaires en matière de gestion des SPP (sapeurs-pompiers professionnels) et PATS (personnels administratifs, techniques et spécialisés) ainsi que des dispositions légales et réglementaires applicables à la gestion des SPV (sapeurs-pompiers volontaires) et du contrôle de gestion de la DRH.</p> <p>Au sein du service de gestion SPP/PATS et au cœur d'un open space collaboratif de 6 agents, l'assistant(e) carrière paie assure un suivi personnalisé des besoins d'un portefeuille de 260 agents. De la gestion des variables de paie au traitement des situations de protection sociale liées aux maladies et aux accidents de service, en passant par les évolutions de carrière, chaque dossier traité contribue à l'objectif fixé par le service : disposer d'une gestion RH de proximité, adaptée à chaque situation, dans le respect de la réglementation et des dispositions internes au SDIS.</p>
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1. Gestion individuelle des dossiers des agents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH et veiller à la mise à jour des dossiers individuels des agents ; - Traiter les avancements et réaliser les classements des agents dans le cas d'évolution de carrière (recrutement, avancement de grade, promotion interne) ; - Produire des actes administratifs (positions, promotions, régime indemnitaire, contrats, discipline, ...) ; - Saisir les éléments variables mensuels de paie et assurer le contrôle de paie ; - Suivre les éléments relatifs à la complémentaire santé et au contrat groupe prévoyance ; - Instruire les déclarations d'accident de service et de maladie professionnelle et en assurer le suivi avec l'assureur protection statutaire; - Instruire les dossiers de saisine du conseil médical départemental (CLM, CLD, ...) ; - Réaliser des simulations CNRACL et instruire les dossiers de retraites ; - Recenser et suivre les demandes de cumul d'activité des agents ; - Transmettre les pièces justificatives aux partenaires externes ; - Informer les agents de leurs droits. <p>2. Amélioration continue de la production du service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la dématérialisation des arrêtés et des contrats ; - Rédiger des procédures de gestion et/ou mettre-à-jour les procédures existantes ; - Garantir la fiabilité de la donnée RH et exercer des contrôles croisés avec les différents outils de gestion, mesurer les connexions de l'interface informatique ; - Collaborer à l'identification des axes d'amélioration des méthodes de travail et outils, en intégrant une approche centrée sur l'expérience agent.

3. Collaboration à la gestion collective des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la transversalité et le partage des informations auprès de partenaires internes dans leur champ de compétences (service recrutement emplois compétences, service hygiène, sécurité et conditions de travail, service médical, ...) - Assurer un suivi spécifique des situations d'agents en absence longue (AM, AT, MP) pour alimenter les comités mensuels d'accompagnement et de suivi ; - Assurer, auprès de la cheffe de service, un reporting régulier sur l'évolution des dossiers complexes en cours de traitement auprès de partenaires extérieurs.
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Une expérience d'un minimum de 3 ans dans une fonction similaire serait un plus, - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale ; - Connaissance des mécanismes de la paie et les éléments constitutifs de la rémunération dans la fonction publique territoriale ; - Notions en gestion des ressources humaines (effectifs, emplois, compétences) - Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel et capacité à utiliser un logiciel métier idéalement Sedit RH ; - Etre capable d'organiser son travail en subsidiarité sur le périmètre de responsabilité, tout en s'inscrivant dans la dynamique d'équipe ; - Savoir faire preuve d'ouverture, de disponibilité et d'écoute dans les relations humaines que de rigueur et d'efficacité dans la gestion et le respect des délais liés aux procédures administratives.

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Madame Flore MOREAU, cheffe du service gestion SPP-PATS au 02.28.09.82.68 ou 06.07.14.78.47; • Madame Stéphanie MALLARD, assistante de gestion recrutements, emplois et compétences au 02.28.09.81.33
Métier CNFPT associé	Assistant(e) de gestion des ressources humaines
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 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)
Disponibilité du poste	1 ^{er} avril 2025
Rémunération et régime de travail	Traitement indiciaire + indemnité résidence 1% + IFSE de 490€ à 640€ bruts mensuels selon le grade détenu + Prime départementale
	NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
	1607 heures avec choix de cycle de travail 35 à 40 heures hebdomadaires 25 jours ouvrés de congés annuels et jusqu'à 28 jours ouvrés de RTT selon le cycle de travail choisi <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"/> Restauration collective sur le site <input checked="" type="checkbox"/> Salle de sport sur le site <input checked="" type="checkbox"/> Parking sur place <input checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant sur jour de télétravail

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises puis adressées **par mail** sous référence « **GAP 25.01** » **au plus tard le 9 mars 2025** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental.**

Les candidatures internes devront être transmises avec copie à son N+1 justifiant ainsi le visa hiérarchique.

Les candidatures externes devront être transmises avec la copie du dernier arrêté de situation administrative attestant du grade détenu.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les candidats sélectionnés seront soumis, en distanciel, à un test d'évaluation (de compétences comportementales et cognitives) qui précèdera l'entretien planifié **le 25 mars 2025.**