


AVIS DE VACANCE 2024-AV-25

	<p>LE SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU PAS-DE-CALAIS</p> <p>RECRUTE</p> <p>UN(E) SAPEUR-POMPIER PROFESSIONNEL DU GRADE DE LIEUTENANT DE 2^{ÈME} CLASSE À LIEUTENANT HORS-CLASSE OU UN(E) AGENT(E) DU GRADE DE RÉDACTEUR À RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 1^{ÈRE} CLASSE OU DU GRADE DE TECHNICIEN À TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1^{ÈRE} CLASSE</p>
<p>A.V. diffusé le : 19 AVRIL 2024</p>	<p>Fonction : CHARGÉ(E) DE RESSOURCES HUMAINES</p>
<p>Date limite de candidature : 19 MAI 2024</p>	<p>Lieu : DIRECTION DÉPARTEMENTALE D'INCENDIE ET DE SECOURS DE SAINT-LAURENT-BLANGY – SOUS-DIRECTION RESSOURCES, EMPLOIS ET COMPÉTENCES – GROUPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES SERVICE PROTECTION SOCIALE ET TEMPS DE TRAVAIL</p>
<p>Poste à pourvoir le : 1^{ER} JUIN 2024</p>	<p>Supérieur hiérarchique direct : CHEFFE DU SERVICE PROTECTION SOCIALE ET TEMPS DE TRAVAIL</p>
<p><u>Rôle</u></p> <p>Le/la chargé(e) des ressources humaines contribue à la définition de la stratégie des ressources humaines. Il/elle élabore, développe et actualise les procédures et outils de gestion du personnel. Il/elle conseille et accompagne les agents et les cadres dans les processus ressources humaines relatifs au temps de travail et au droit syndical. Il/elle gère et contrôle le temps de travail des agents du SDIS62.</p> <p><u>Missions et responsabilités</u></p> <p><i>Missions principales</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Accompagner le personnel et les services de l'établissement dans les dispositifs relevant des ressources humaines :<ul style="list-style-type: none">· Gérer l'ouverture et l'alimentation du compte épargne-temps (CET) ;· Fournir un soutien aux chefs de centre dans la gestion du temps de travail des personnels en régime cyclique.	

- Instruire des procédures de gestion individuelle et collective dans l'ensemble des domaines des ressources humaines :
 - Veiller à la conformité des règles concernant les autorisations spéciales d'absences (ASA) pour l'ensemble du personnel statutaire ;
 - Garantir la conformité des règles liées à l'exercice du droit syndical ;
 - Superviser le respect des règles régissant l'activité de formateur pendant le temps de travail.
- Créer, suivre, alimenter et analyser les indicateurs spécifiques aux ressources humaines :
 - Préparer les données et élaborer le rapport social unique ;
 - Préparer les données pour les différentes enquêtes nationales ;
 - Effectuer la déclaration annuelle au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique.
- Travailler et coopérer avec les acteurs internes et externes de la gestion des ressources humaines.
- Utiliser les systèmes d'information des ressources humaines :
 - Configurer les logiciels de gestion du temps de travail ;
 - Corriger et mettre à jour les logiciels de temps de travail.
- Mener une veille réglementaire dans le domaine des ressources humaines.

Si le poste est occupé par un sapeur-pompier professionnel :

Missions opérationnelles

- Tenir l'emploi opérationnel afférent au grade, sous réserve de l'aptitude médicale.

Compétences, technicités et aptitudes exigées

Savoirs

- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des documents réglementaires du SDIS62 ;
- Orientations de l'établissement en matière de gestion du temps de travail ;
- Enjeux de l'absentéisme au sein de l'établissement ;
- Connaissance des fondamentaux de la gestion des ressources humaines ;
- Textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences ;
- Temps de travail des sapeurs-pompiers ;
- Connaissance du droit syndical ;
- Méthodes et outils de la gestion des ressources humaines ;
- Tableaux de bord et indicateurs de gestion ;
- Logiciels de système d'information des ressources humaines.

Savoir-faire

- Mettre en œuvre et actualiser les procédures ressources humaines spécifiques au service ;
- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail ;
- Gérer administrativement des dispositifs (CET, ASA...) dans le respect du cadre réglementaire ;
- Concevoir et analyser des indicateurs spécifiques (temps de travail, ...) ;
- Traiter et analyser les données du domaine d'activité (absentéisme...) ;
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord ;

- Alimenter, optimiser et participer au développement du système d'information des ressources humaines ;
- Vérifier et garantir la fiabilité des données produites.

Savoir-être

- Rigueur ;
- Réserve et discrétion professionnelle ;
- Capacité à travailler en équipe ou en réseau ;
- Capacité d'analyse ;
- Sens relationnel, du dialogue et de l'écoute.

Régime indemnitaire

- Régime indemnitaire défini dans l'annexe 15 du Règlement Intérieur :
 - o Indemnité de responsabilité correspondant au grade.
- Régime indemnitaire défini dans l'annexe 14 du Règlement Intérieur :
 - o IFSE : B3.

Le dossier de candidature, composé d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé

en un document unique au format PDF

pour les agents de la Fonction Publique, merci d'indiquer le cadre d'emploi, ainsi que le grade détenu

doit être adressé (*en interne : sous couvert de la voie hiérarchique*)

PAR MAIL A recrutement@sdis62.fr OU PAR COURRIER (le cachet de la poste faisant foi) avant la date limite de candidature indiquée ci-dessus, dernier délai, à :

**M. LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Service Départemental d'Incendie et de Secours du Pas-de-Calais
Pôle Ressources Emplois et Compétences - Groupement Emploi et Gestion des
Compétences
Service Effectifs, Recrutement et Mobilité
18, Rue René Cassin –ZA Des Chemins Croisés - BP 20077
62223 SAINT LAURENT BLANGY Cedex**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le :
Service Effectifs, Recrutement et Mobilité
Catherine BACQUEZ au 03.21.21.82.26
Jérémy COILLOT au 03.21.21.80.99
Laury MARQUIS au 03.21.21.80.49