

## AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE/EXTERNE

### Gestionnaire ressources humaines *Agent Vie des agents*

**Intitulé du poste : Agent vie des agents**

**Lien hiérarchique** : l'agent est placé sous l'autorité du responsable du bureau vie des agents

**Direction / groupement / service de rattachement** : DAF/Groupement RH-FOR / Service Gestion / Bureau Vie des agents

**Identification :**

- Filière : Administrative
- Catégorie : C à B
- Grade maximum : Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe
- Résidence administrative : Saint-Brieuc
- Activité : sédentaire
- Poste à temps plein

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours des Côtes d'Armor (SDIS 22), établissement public autonome, participe à la politique de Sécurité Civile. A ce titre, l'établissement assure la sécurité de près de 600 000 costarmoricains notamment en matière de lutte contre l'incendie et de secours d'urgence aux personnes, et concourt à la protection des biens et de l'environnement ainsi qu'à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels. Afin de mener à bien ces missions, le SDIS 22 est composé de 2800 agents (sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, personnels administratifs, techniques ou spécialisé).

**Missions principales :**

1. L'agent vie des agents assure un suivi et la gestion transversale de la carrière, de la retraite et de la protection sociale des agents.
2. Il participe aux réunions de coordination et est associé aux projets en lien avec son domaine de compétences.

**Activités principales :**

- Suit l'attribution des médailles
- Suit la fin de carrière des agents
- Constitue les dossiers retraites CNRACL et IRCANTEC
- Assure le suivi administratif des dossiers RH
- Produit les actes administratifs liés à la carrière des agents :
  - Suit le régime indemnitaire des PATS et SPP
  - Suit les avantages en nature
- Assure le suivi des dossiers de protection sociale des personnels :
  - Est en lien avec l'assureur et les médecins experts
  - Suit les dossiers d'arrêts de travail des PATS, SPP
  - Suit les dossiers de temps partiels thérapeutiques
  - Suit les dossiers d'accidents de service et en service commandé des SPV
  - Réalise les arrêtés nécessaires au suivi des dossiers
  - Réalise les correspondances
- Participe au conseil, à l'information et à l'accompagnement des agents

- Assiste le responsable du bureau dans le suivi de ses dossiers
- Met en œuvre les réformes statutaires en lien avec le responsable du bureau
- Assure la veille juridique
- Garantit le respect de la réglementation et des procédures
- Est en lien avec les organismes institutionnels : préfecture, paierie, centre de gestion, CNRACL, DGSCGC...
- Applique les règles et procédures en vigueur dans les domaines de l'hygiène, la santé, la sécurité et la prévention des risques au travail

### **Compétences attendues :**

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale, Code du travail, Jurisprudence
- Connaissance des outils de gestion du personnel et bureautiques
- Connaissance du fonctionnement du contrôle de légalité
- Connaissance des circuits décisionnels de l'Etablissement
- Connaissance de l'environnement sapeur-pompier
- Capacité d'organisation, de réactivité et d'autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte
- Méthodique
- Rigoureux
- Sait s'intégrer dans une démarche qualité
- Discrétion

### **Régime de service :**

- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service

### **Moyens :**

- Ordinateur de bureau
- Suite bureautique

Votre dossier de candidature composé d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et de la dernière situation administrative, devra être adressé au plus tard le **31 AOUT 2021** dernier délai à :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration  
Service Départemental d'Incendie et de Secours

A l'adresse suivante : [recrutement@sdis22.fr](mailto:recrutement@sdis22.fr)