

AVIS DE VACANCE DE POSTE
INTERNE/EXTERNE
ASSISTANT GPEEC-GPEAC

Poste vacant au 1^{er} février 2023

Lien hiérarchique : l'agent est placé sous l'autorité du chef du bureau GPEEC-GPEAC

Direction / groupement / service de rattachement : DAF / GPT RH/FORMATION/ SERVICE PROSPECTION / BUREAU GPEEC-GPEAC

IDENTIFICATION :

- Filière : Administrative
- Catégorie : C
 - Grade maximum ¹: Adjoint administratif principal de 1^{ère} 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 GPEEC/ GPEAC participe aux différentes missions en lien avec le service.
2. Il participe ponctuellement au secrétariat du groupement RH FOR
3. Il participe aux réunions de coordination et est associé aux projets en lien avec son domaine de compétences.

Activités principales :

Mission gestion du temps

- Suit le temps de travail des agents (PATS, SPP, SPV et CDD) :
 - ✓ Suit les congés, RTT, Arrêt de travail, temps partiel, ASA et IHTS
 - ✓ Surveille le respect des règles liées au temps de travail,
 - ✓ Suit les anomalies,
 - ✓ Suit les comptes épargne temps des agents de l'établissement,
 - ✓ Accompagne les utilisateurs du logiciel AGENDIS et KELIO.
- Suit les grèves :
 - Informe des préavis de grèves,
 - Transmet aux différents services les tableaux des effectifs normalement prévus,
 - Accompagne les services dans la rédaction des actes administratifs en lien avec la grève,
 - Assure la communication et la remontée d'information interne /externe
- Suit les demandes spécifiques :
 - Suit les activités syndicales,

¹ Le grade maximum est soumis au respect des règles de nominations et des quotas réglementaires internes au SDIS22

- Participe au suivi des activités accessoires extérieures et les demandes de cumuls d'activité,
- Suit les tickets repas (recensement, commande et contrôle).
- Suit et développe les tableaux d'indicateurs dans son domaine d'activité,

Mission recrutement

- Assure le recensement des besoins en renfort de personnel temporairement des services ou CIS (CDD SPV – CDD PATS – CDG)
- Participe à la mission de recrutement (SPP – PATS – CDD)

Mission secrétariat

- Participe ponctuellement au secrétariat du groupement

Mission conseil en évolution professionnelle

- Suivi du compteur CPF

Missions transversales

- Participe au conseil et à l'information des agents,
- Assiste le chef du bureau dans le suivi de ses dossiers,
- Met en œuvre les réformes statutaires en lien avec le chef du bureau,
- Applique et garantit le respect de la réglementation et des procédures

Nous attendons les compétences et le savoir-être suivants :

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Maîtrise des outils de gestion du personnel et bureautiques,
- Connaissance de la réglementation en lien avec le temps de travail, les organisations syndicales,
- 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 et organisé,
- Aptitude à s'intégrer dans une démarche qualité,
- Discrétion professionnelle.

Régime de service :

- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Possibilité de déplacement sur le département

Moyens :

- Suite bureautique
- Ordinateur de bureau

Le 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 JANVIER 2023** dernier délai à :

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

A l'adresse suivante : recrutement@sdis22.fr

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la Cheffe du bureau GPEEC-GPEAC, Madame Sylvie PIOGER au 02.96.75.23.24