

AVIS DE VACANCE DE POSTE
INTERNE/EXTERNE
CHARGÉ DE L'EMPLOI ET MOBILITÉ

Poste vacant au 15 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 / Sapeur-pompier professionnel
- Catégorie : B
 - Grade maximum ¹: Rédacteur principal de 1^{ère} classe / Lieutenant Hors 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. Le chargé de l'emploi et mobilité coordonne les missions de suivi des effectifs/des emplois et mobilité
2. Il travaille en étroite collaboration avec le chargé de recrutement et l'assistant GPEEC.
3. Il participe aux réunions de coordination et est associé aux projets en lien avec son domaine de compétences.

Activités principales :

Mission de suivi des effectifs et des emplois

Sur cette mission, le chargé de l'emploi et mobilité travaille en collaboration étroite avec l'assistant GPEEC/GPEAC

- Coordonne et supervise la gestion des plannings des unités opérationnelles et des services:
 - ✓ Gère les congés, RTT et le temps de travail des agents (PATS, SPP, SPV et CDD)
 - ✓ Surveille le respect des règles liées au temps de travail,
 - ✓ Signale les dépassements,
 - ✓ Suit les anomalies,
 - ✓ Gère les comptes épargne temps des agents de l'établissement,

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

- Anime le réseau des planificateurs en CIS
 - ✓ Assure l'accompagnement des utilisateurs du logiciel temps de travail
 - ✓ Propose des formations de maintien des acquis
 - ✓ Assure le rôle d'administrateur du logiciel temps de travail.
- Participe à la coordination de la gestion des grèves :
 - Informe des préavis de grèves,
 - Gère les actes administratifs en lien avec la grève,
 - Assure la communication et la remontée d'information.
- Supervise les demandes spécifiques :
 - Suit les activités syndicales,
 - Suit les IHTS,
 - Suit les tickets repas.

Mission de suivi des mobilités

- Participe au plan de mobilité (campagne de recensement, prospective, mise en œuvre)
 - ✓ Assure l'intégration humaine et administrative des agents évoluant en interne
- Gère les personnels contractuels temporaires : CDD SPV
 - ✓ Analyse les besoins en renfort en personnel dans les unités opérationnelles
 - ✓ Propose les remplacements temporaires
 - ✓ Contrôle l'activité des contractuels
- Contribue à réaliser la cartographie des emplois/compétences de l'établissement

Missions transversales

- Est acteur des relations transversales au sein du Groupement et de l'Etablissement,
- Participe aux campagnes d'entretien professionnel, entretien périodique, entretien stagiairisation
- Participe au conseil et à l'information auprès des services,
- Assiste le chef de bureau-dans le suivi de ses dossiers,
- Met en œuvre les réformes statutaires en lien avec le chef de bureau,
- Assure la veille juridique dans le domaine du temps de travail, la sécurité juridique des actes administratifs,
- Veille à l'application des règles et des procédures,

Nous attendons les compétences et le savoir-être suivants :

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale, code du travail, jurisprudence
- Maîtrise du règlement intérieur, des délibérations du CASDIS et des notes de services en matière de ressources humaines et temps de travail.
- Maîtrise du fonctionnement du contrôle de légalité
- Bonne connaissance des circuits décisionnels de l'Etablissement
- Capacité d'organisation, de coordination, d'innovation et de proposition, de réactivité et d'autonomie.
- Maîtrise des outils de gestion du personnel et bureautiques
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'analyse, de synthèse, aisance rédactionnelle,
- Capacité à rendre compte et à communiquer
- 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 et hors départements

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