

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

INTERNE/EXTERNE

### AGENT VIE DES AGENTS

Poste vacant au 01 février 2023

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

**Direction / groupement / service de rattachement :** DAF / GPT RH/FORMATION/ SERVICE GESTION

#### **IDENTIFICATION :**

- Filière : Administrative
- Catégorie : C à B
- Grade maximum <sup>1</sup>:
  - 1 Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe
  - Adjoint administratif principal de 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 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 :**

- Assure le suivi des dossiers de protection sociale des personnels :
  - ✓ Est en lien avec l'assureur, les médecins experts et le CDG,
  - ✓ Suit les dossiers d'arrêts de travail des PATS, SPP, non titulaires,
  - ✓ Suit les dossiers d'accidents en service commandé des SPV,
  - ✓ Suit les dossiers de temps partiels thérapeutiques,
  - ✓ Est en lien avec les employeurs des SPV et la CPAM,
  - ✓ Gère les dossiers d'accidents de service et en service commandé des SPV,
  - ✓ Gère les dossiers des instances médicales (conseil médical en formation restreinte ou plénière)
  - ✓ Réalise les arrêtés nécessaires au suivi des dossiers,
  - ✓ Réalise les correspondances.
- Participe au conseil, à l'information et à l'accompagnement des agents,
- Gère les visites du médecin du travail en lien avec le CDG
- Assiste le responsable du bureau dans le suivi de ses dossiers,

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

- 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 : paierie, centre de gestion,
- Applique les règles et procédures en vigueur dans les domaines de l'hygiène, la santé, la sécurité et la prévention des risques au travail.
- Renforce ponctuellement sur les missions attrait à la carrière et aux retraites des agents

**Nous attendons les compétences et le savoir-être suivants :**

- ✓ 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 :**

- 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 **15 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](mailto:recrutement@sdis22.fr)

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la Cheffe du service Gestion, Madame Laurence COUPLAN 02.96.75.10.40