

AVIS DE VACANCE DE POSTE EN EXTERNE ET INTERNE

Le service départemental d'incendie et de secours des Alpes de Haute-Provence – Sdis 04 – est un établissement public autonome. Il concourt avec les autres acteurs concernés à la protection des biens et des personnes, à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'au secours d'urgence.

Pour mener à bien ses missions, le SDIS 04 s'appuie sur :

- 1600 agents sapeurs-pompiers volontaires, sapeurs-pompiers professionnels, fonctionnaires territoriaux ;
- Un maillage territorial de 41 centres d'incendie et de secours répartis en 5 compagnies (Castellane, Digne-les-Bains, Forcalquier, Manosque et Barcelonnette-Sisteron) ;
- Plusieurs sites spécialisés : un centre de formation et de réalité virtuelle, un état-major, une pharmacie à usage intérieur ;

Notre établissement est susceptible de recruter, à compter du 1^{er} février 2026, un(e) chef(fe) du service ressources humaines, titulaire du grade de rédacteur territorial principal de 1^{ère} classe à attaché territorial.

Au vu de la technicité du poste tenu, ce recrutement sera anticipé et permettra une période de tuilage et d'accompagnement du 1^{er} juillet 2025 au 31 janvier 2026.

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Dans ce cas, l'agent recruté est engagé par un contrat à durée déterminée de 1 à 3 ans.

Missions générales :

Sous l'autorité du chef de groupement ressources humaines et formation, le(a) chef(fe) du service sera chargé(e) de l'encadrement des bureaux gestionnaires des carrières et rémunération des sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs, techniques et spécialisés, d'assurer la gestion des personnels permanents de l'établissement public, de concevoir et rédiger les actes juridiques (délibérations, arrêtés, contrats, ...) et d'assurer une veille réglementaire.

Tâches principales :

- Animer les bureaux carrière, rémunération et protection sociale :
 - Participer à l'élaboration et vérification des éléments de paie ;
 - Piloter et animer les deux bureaux composés de 3 personnes ;
 - Elaborer et suivre le budget de la masse salariale ;
 - Assurer un soutien technique et réglementaire aux gestionnaires ;
 - Superviser la gestion de la protection sociale des agents (SPP-PATS/SPV) ;
- Etre garant de l'exécution des paies et de la gestion des carrières :
 - Assurer le respect de la réglementation et des procédures en matière de gestion des carrières et des paies ;
 - Gérer des dossiers complexes ;
 - Elaborer et suivre le budget de la masse salariale ;
 - Assurer un soutien technique et réglementaire aux gestionnaires ;

➤ Assurer une veille juridique et statutaire :

- Assurer le respect de la réglementation et des procédures ainsi que la veille juridique liée aux statuts, aux traitements et à la protection sociale ;
- Préparer, organiser et assurer le secrétariat des instances paritaires sapeurs-pompiers professionnels (commissions administratives paritaires, comité social territorial) ;
- Préparer et suivre les instances des personnels relevant des filières administratives, techniques et spécialisés en liaison avec le centre de gestion ;
- Rédiger le rapport social unique et de notes internes ;
- Assurer le suivi des marchés d'assurance (risques statutaires) et des cotisations et du marché titres restaurant ;
- Préparer, organiser et suivre les conseils de disciplines ;

➤ Accompagner les agents et les services :

- Encadrer et manager les personnels des deux bureaux ;
- Conseiller et orienter les agents et l'encadrement ;

➤ Participer aux projets RH :

- Contribuer aux différents rapports et études ;
- Rédiger les projets de délibération ;

Compétences souhaitées :

- Connaissance administratives approfondies dans le domaine statutaire et des règles applicables en matière de rémunération des agents ;
- Connaissance fonctionnelle du SDIS et de l'environnement administratif des collectivités territoriales.

Savoir-faire :

- Capacité rédactionnelle ;
- Capacité de management ;
- Savoir déléguer.

Savoir être :

- Sens des relations humaines (écoute/dialogue) ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Esprit d'initiative ;
- Discrétion ;
- Sens de l'équité ;
- Rigueur ;
- Disponibilité ;
- Esprit d'équipe ;

Régime de travail :

- Poste à temps complet 1607 heures/an (40 heures avec RTT).

Conditions de travail et régime indemnitaire :

- IFSE ;
- NBI de 25 points au titre du point II « encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des Rh » ;
- Titres restaurant ;
- Comité des Œuvres Sociales (COS) ;
- Participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance ;
- Etablissement adhérent au Comité National d'Action Sociale (CNAS) ;
- Les Alpes de Haute-Provence offrent un cadre exceptionnel et authentique. Plus qu'un simple lieu de travail, notre département incarne une expérience unique, alliant nature préservée et qualité de vie. Outre ses attraits touristiques indéniables, les Alpes de Haute-Provence se distinguent également par leur engagement en faveur du bien-être.



Pour toutes informations complémentaires relatives au poste, contacter le lieutenant-colonel Henri COUVE, chef du groupement des ressources humaines :

Tél : 04 92 30 89 27 ou au courriel suivant : hcouve@sdis04.fr

Les candidatures, accompagnées d'un CV devront être adressées au plus tard le **28 février 2025** à :

Monsieur le Président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours
95, avenue Henri Jaubert – CS 39008
04990 Digne les Bains cedex 9

