

## SDIS DE LA NIEVRE AVIS DE VACANCE DE POSTE

### 2 Gestionnaires Ressources Humaines

*Le SDIS de la Nièvre recherche pour son service des Ressources Humaines*

**2 gestionnaires Ressources Humaines (Fonctionnaire ou à défaut contractuel)  
au grade d'adjoint administratif à rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe**

**à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2025**

#### La Nièvre en quelques mots :

*Terre d'histoire et de traditions, la Nièvre, est une destination nature par excellence, avec ses forêts mystérieuses, ses grands lacs, ses cours d'eau, et les nombreux loisirs qu'elle propose aux sportifs et férus d'activités en plein air. Pays d'eau et de verdure, la Nièvre, riche d'un patrimoine séculaire, ravit aussi les amateurs de culture et d'architecture. Vous vivrez des expériences différentes à travers le Morvan, la Loire en Bourgogne ou le Canal du Nivernais. (<https://www.youtube.com/watch?v=Ka2wpHOr7t4&t=14s> (lien de présentation de l'agglomération Neversoise))*

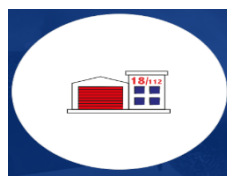
#### Le SDIS de la Nièvre en quelques chiffres (année 2024) :



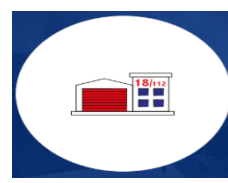
17 781 Interventions



51 PATS - 168 SPP – 1 124 SPV



Direction départementale – CTA/CODIS



45 CIS

**Vos missions principales consistent à participer à la gestion et au bon fonctionnement du service des ressources humaines dans le suivi des carrières des personnels administratifs et techniques (PATS), des sapeurs-pompiers professionnels (SPP) et volontaires (SPV) ainsi que la gestion de la paie.**

#### Activités principales sous la responsabilité du « Supérieur hiérarchique » :

- **Gestion des carrières :**

- Elaborer et suivre les arrêtés, contrats, conventions, médailles....
- Participer à la préparation des commissions paritaires et rédaction de PV de réunions

- **Gestion de la paie et suivi budgétaire :**

- Elaborer, contrôler et transférer la paie et la DSN
- Participer à la préparation du budget RH en lien avec le service des Finances

- **Constitution et gestion du fichier du personnel :**

- Suivre le fichier du personnel et les tableaux de bord associés
- Renseigner le rapport social unique et les diverses enquêtes/statistiques

- **Gestion administrative du temps de travail :**

- Suivre la mise à jour et contrôler les données du logiciel de gestion du temps (AGATT), aide aux utilisateurs
- Veiller à l'application des règles internes de fonctionnement

- **Suivi des arrêts maladie et accidents de travail :**

- Elaborer les arrêtes et suivre leurs incidences paie/budget et les remboursements de traitement

- **Participation aux objectifs structurants :**

- Assister la cheffe de service dans la réalisation des objectifs structurants du service
- Participer à la veille réglementaire
- Participer à la communication interne et externe du service RH

- **Suivi de l'action sociale :**

- Assurer la gestion des titres de restauration SPP et de l'accès au restaurant administratif
- Assurer la gestion de la prévoyance et de la complémentaire santé
- Accompagner les agents dans l'octroi des prestations du CNAS

- **Participation à l'organisation des élections des instances**

**Profil attendu :**

- Connaissances de la paie, de la carrière et du statut des personnels de la fonction publique territoriale,
- Bonnes connaissances des outils informatiques (word, excel, ...)
- Qualité rédactionnelle,
- Discrétion, disponibilité, réactivité, organisation et rigueur,
- Sens de l'organisation, du relationnel, de l'anticipation et de l'initiative,
- Une connaissance du fonctionnement général des SDIS et du statut des SPV serait appréciée.

**Avantages liés au poste :**

- Rémunération statutaire,
- Régime indemnitaire,
- Participation Prévoyance et complémentaire santé,
- Adhésion au Comité National d'Action Sociale.

**Contacts et candidature :**

Pour tous renseignements, veuillez contacter Madame Christelle SERAFINI, Cheffe du Service des Ressources Humaines, au : 03.86.60.37.91 ou par mail : christelle.serafini@sdis58.fr

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressées avant **le 25/10/2025 à :**

**Monsieur le Président du Conseil d'Administration  
Service départemental d'incendie et de secours  
Rue du Colonel Rimailho  
58640 VARENNES VAUZELLES**

**Les réseaux du SDIS de la Nièvre :**

