

AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE / EXTERNE

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Gard recrute un **adjoint administratif** pour assurer les fonctions de **Gestionnaire Carrières** au service de la gestion des carrières au sein du Groupement Fonctionnel des Ressources Humaines.

Poste basé à la Direction Départementale, à Nîmes.

Missions :

- Gestion des entretiens professionnels des personnels statutaires :
 - o Réception, pointage des entretiens.
 - o Suivi et contrôle des notifications.
 - o Synthèse des informations.
 - o Restitution aux chefs de structure des informations.
- Gestion du dossier des Sapeurs-pompiers Volontaires saisonniers :
 - o Participation au lancement de la campagne : CIS concernés/ estimation des besoins/ avis de vacance de poste.
 - o Réception, pointage, analyse des candidatures et des profils.
 - o Gestion des candidatures avec le logiciel métier.
 - o Synthèse et présentation des informations.
 - o Diffusion et recherche des informations.
 - o Préparation des dossiers pour les réunions, jurys...
 - o Transmission des informations aux collègues gestionnaires.
- Gestion des dossiers SPV :
 - o Mise en œuvre des procédures individuelles liées à l'engagement.
 - o Rédaction des actes administratifs du recrutement à la fin de l'engagement.
 - o Tenue et mise à jour des dossiers individuels des SPV.
 - o Participation à l'organisation du CCDSPV.
 - o Suivi des comités de centre.
- Traitement des dossiers et saisie de documents.
- Accueil physique et téléphonique des chefs de centre, chef de services et SPV.
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents.

Profil :

- Diplôme Bac +2 en Ressources Humaines apprécié ou expérience avérée d'au moins 2 ans dans ce domaine.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et aptitude aux logiciels métiers.
- Connaissances des ressources humaines appréciées.
- Rigueur, goût pour les chiffres, sens de l'organisation.
- Capacité d'adaptation, sens du relationnel.
- Aptitude à la polyvalence, au travail en équipe.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitæ détaillé devront être adressées, au plus tard **le 8 mars 2019** à :

**Monsieur le Président du Conseil d'Administration
Service Départemental d'Incendie et de Secours du Gard
Groupement Fonctionnel des Ressources Humaines
Boîte Postale 48069
30932 Nîmes Cedex 9**

Nîmes, le 4 février 2018

Groupement fonctionnel des ressources humaines

Service emplois et compétences
Recrutement-mobilité

RÉF. : GF/RH/2019-0181-0182-0183/NB

Affaire suivie par Fabienne BERNON

Tél. : 04.66.63.36.27

Poste 5200

@ : f.bernon@sdis30.fr

- *Messieurs les Chefs de Groupements Territoriaux et les Chefs de Centres d'Incendie et de Secours*
- *Mesdames et Messieurs les Chefs de Groupements Fonctionnels et les Chefs de Services de la Direction Départementale*

OBJET / Avis de vacance de poste INTERNE / EXTERNE.

P.J. / 3

J'ai l'honneur de vous adresser ci-joint des avis de vacance de poste. Ils concernent :

- Un assistant comptable du grade d'adjoint administratif pour le service des Finances.
- Un gestionnaire du grade d'adjoint administratif pour le pôle de gestion du groupement fonctionnel des services techniques.
- Un gestionnaire carrières du grade d'adjoint administratif pour le service carrières du groupement fonctionnel des ressources humaines.

Je vous remercie de bien vouloir en assurer la plus large diffusion auprès des personnels placés sous votre autorité.

Le Président du Conseil d'Administration du Service
Départemental d'Incendie et de Secours du Gard,

Alexandre PISSAS.



Copies pour info. :

- Organisations syndicales
- Affichage / Intranet
- GF CVC