



**Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde**

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2018-054**

**Diffusion générale**

Bordeaux, le **7 OCT. 2018**

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/DRH/GE/MT/2018-109881  
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

**Objet :** Avis d'appel à mobilité

**PJ :** 1 fiche de candidature + 1 fiche de poste

Je vous informe qu'un poste est susceptible d'être vacant au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

Date d'affectation envisagée : **à définir**

Le poste est ouvert aux agents titulaires en poste au sein de l'établissement.

**Groupement des ressources humaines –  
Service administration du personnel – secteur absences et  
positions**

**Bureau gestion statutaire**

Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux

Emploi : gestionnaire statutaire

Supérieur hiérarchique : chef du secteur

Les agents devront impérativement présenter leur candidature sur l'imprimé joint en modèle.

Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au **29 octobre 2018**.

**Le Directeur Départemental,**

**Contrôleur Général  
Jean-Paul DECELLIERES**

**Destinataires :**

- Tous chefs de pôles
- Tous chefs de groupements
- Chefs de CIS
- Syndicats





## FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE STATUTAIRE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION - ASSISTANT ADMINISTRATIF
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	POLE RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES SERVICE ADMINISTRATION DU PERSONNEL SECTEUR ABSENCES ET POSITIONS BUREAU GESTION STATUTAIRE LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> – 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du secteur
<b>MISSION</b>	Participation à la gestion des positions statutaires, des modalités d'activité et des départs des agents et sapeurs-pompiers volontaires.
<b>FONCTIONS</b>	Gérer et suivre les dossiers relatifs aux positions statutaires, aux modalités d'activité et aux départs des agents du SDIS et des sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental des sapeurs-pompiers de la Gironde.
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<p>- Élabore, gère et suit les dossiers suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b><u>Pour les SPP et les PATS :</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>▣ Dans le domaine des positions statutaires et des modalités d'activité : travail à temps partiel, mise à disposition, détachement, disponibilité, congé parental, présence parentale, service non fait, mutation sortante, réintégration :<ul style="list-style-type: none"><li>- rassemble toutes les pièces nécessaires</li><li>- sollicite les avis préalables obligatoires (CAP, comité médical)</li><li>- élabore et prend l'arrêté relatif à cette position (rédige la convention le cas échéant)</li><li>- saisit sur les applications informatiques</li><li>- transmet au contrôle de légalité (le cas échéant)</li><li>- notifie l'arrêté à l'agent</li><li>- classe l'arrêté et les autres pièces dans le dossier de l'agent</li><li>- informe les chefs de centres/services et de groupements</li><li>- tient des tableaux de bord et produit des statistiques</li></ul></li><li>▣ Dans le domaine des demandes de cumuls d'activités et des déclarations d'activité privée suite à cessation de fonctions :<ul style="list-style-type: none"><li>- rassemble toutes les pièces nécessaires</li><li>- sollicite l'avis de la commission de déontologie</li><li>- prépare les courriers réponse</li><li>- tient un tableau de suivi</li><li>- classe les documents dans les dossiers des agents</li></ul></li></ul></li></ul>

- ▣ Gère les départs : saisie, courriers, attestations
  - ▣ Dans le domaine de la retraite :
    - effectue des estimations de retraite
    - établit les dossiers de retraite, de congé pour raison opérationnelle, de capital décès, de pension de réversion : rassemble les pièces nécessaires, prend les arrêtés et les notifie à l'agent, saisit sur les applications informatiques, tient des tableaux de bord, informe les différents intervenants concernés, classe les arrêtés et autres pièces dans le dossier de l'agent
    - instruit les dossiers de demande de validation de services
    - tient à jour les dossiers agents sur la plateforme informatique de la CNRACL (e-services) (notamment mise à jour annuelle des « cohortes »)
  - ▣ Gère les médailles
    - **Pour les SPV :**
    - ▣ Dans le cadre de l'activité :
      - gère les suspensions et les reprises d'engagement
      - suit les durées de suspension et les mises en demeure
      - collationne les certificats médicaux, les déclarations manuscrites, les avis nécessaires (CCDSPV, autorité territoriale, CMA, ...) pour prise des arrêtés et notification aux intéressés, saisit les données dans l'application informatique, classe dans le dossier de l'agent
    - ▣ Participe à la préparation des CCDSPV
    - ▣ Dans le cadre de la fin de l'activité :
      - gère la cessation d'activité, la démission, la résiliation d'office de l'engagement, l'honorariat, les médailles, la PFR et la NPFR
      - collationne les avis nécessaires (chefs de centre et de groupement, CCDSPV, autorité territoriale...), les demandes des intéressés, les états des services, prend l'arrêté, transmet à la préfecture et/ou au ministère pour signature des arrêtés conjoints, saisit sur les applications informatiques, notifie aux intéressés, classe et archive dans le dossier individuel
      - produit les documents (arrêtés et relevés de carrière) pour la PFR et la NPFR, tient des tableaux de bord, contrôle les appels de contribution publique NPFR
        - Produit des éléments statistiques et renseigne des tableaux de bord et diverses enquêtes
        - Rédige divers courriers, attestations et fiches de liaison
        - Suit les relations avec :
          - l'ensemble des bureaux du GRH
          - le SSSM
          - les chefs de centres/services et de groupements
          - la CNRACL
          - les services de la Préfecture
          - les services du Ministère
          - la CNP
          - Impala Gestion
    - Assure l'information du bureau de la paie
- Participe au remplacement des gestionnaires chargés du traitement :
- des demandes d'autorisations d'absence (dans le respect du recueil sur le temps de travail)
  - des congés de maladie ordinaire, des congés de longue maladie, des congés de longue durée, des congés de grave maladie, des temps partiels thérapeutiques, des cures thermales, des contrôles médicaux
  - des congés de paternité, des congés de maternité

**TACHES  
SECONDAIRES**

- 
- rassemble les justificatifs nécessaires, saisit les instances concernées (médecin agréé, comité médical), saisit sur les applications informatiques, élabore des fiches/arrêtés, les notifie aux intéressés, assure le classement dans les dossiers individuels des agents, tient des tableaux de bord, rédige divers courriers et attestations
  - Élabore des statistiques sur l'absentéisme
  - Procède à la déclaration du FIPHFP et Handitoriale
  - Exécute toute tâche en lien avec le service à la demande de ses supérieurs hiérarchiques
- 

**COMPETENCES****Connaissances métier**

- Bonne connaissance des conditions de liquidation de pension de retraite
- Bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale et des règles de gestion des SPV
- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte, tableur, logiciels de gestion des ressources humaines et des temps de travail
- Expérience dans le domaine appréciée

**Qualités requises**

- Rigueur et organisation
  - Autonomie
  - Sens du travail en équipe
  - Sens des relations humaines
  - Discrétion
- 

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - Temps complet

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS DE TRAVAIL: