



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

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2020-074**  
**Diffusion générale**

Bordeaux, le **03 NOV. 2020**

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/DRH/EEF/MR/2020-87443  
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

**Objet :** Avis d'appel à mobilité

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

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

Date d'affectation envisagée : **1<sup>er</sup> février 2021**

Ce poste est ouvert aux agents stagiaires, titulaires ou contractuels en poste au sein de l'établissement.

<b>GRH – Service administration du personnel</b>	
<b>Bureau gestion statutaire et des carrières SPP / PATS</b>	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoint administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Gestionnaire des statuts et des carrières SPP / PATS <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de bureau

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 **27 novembre 2020**.

**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 DES STATUTS ET DES CARRIERES SPP / PATS

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/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 BUREAU GESTION STATUTAIRE ET DES CARRIERES SPP / PATS LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> – 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) du bureau
<b>COTATION POSTE</b>	Classé dans le groupe IFSE : C2
<b>MISSION</b>	Participation à la gestion administrative de la carrière de chaque agent quelle que soit sa filière.
<b>FONCTIONS</b>	Gérer la carrière du personnel fonctionnaire et contractuel, de l'entrée jusqu'au départ de la collectivité (hors retraite)
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<p>Élabore les actes et documents administratifs liés au recrutement et à la carrière (nomination, mise en stage, titularisation, positions, intégration, mutation, radiation, contrats ...)</p> <p>Il traite plus particulièrement :</p> <p><b>Suivi des agents stagiaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gère la reprise de services antérieurs publics/privés.</li><li>- Gère la situation des agents stagiaires (mise en stage, titularisation, prorogation, maintien en stage, licenciement le cas échéant...)</li></ul> <p><b>Avancement, reclassement et simulation de carrière</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prépare et met en œuvre les avancements d'échelon, de grade, les dossiers de promotion interne. Procède notamment à des extractions de données, contrôle et mise en forme de tableaux.</li><li>- Suit les textes en vigueur et procède aux reclassements statutaires le cas échéant</li><li>- Effectue les calculs et simulations de carrière</li><li>- Traite les appellations chef pour les sapeurs-pompiers professionnels</li></ul> <p><b>Suivi des agents contractuels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Élabore les Contrats de recrutement, suit les renouvellements, et réalise les courriers de fins de contrats ;</li></ul> <p><b>Positions administratives et temps partiels</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Traite et suit les dossiers de disponibilité, congés parental, mise à disposition et suivi des agents détachés,</li><li>- Traite les demandes de temps partiel,</li><li>- Gère la reprise d'ancienneté prise en compte pour l'avancement pendant la</li></ul>

disponibilité,

**Conseil et information des agents**

- Informe et conseille les agents sur les aspects afférents à leur carrière
- Examine les demandes individuelles ou catégorielles

**Assure la transmission des actes** au payeur départemental et au contrôle de la légalité (dématérialisation)

**Saisit et met à jour la carrière de l'agent sur le SIRH**, affine les agents à la CNRACL

**Classement** : procède au classement des pièces et arrêtés dans le dossier administratif de l'agent

**Rédige** des courriers divers, des attestations, des bordereaux d'envoi, ...

**TACHES  
SECONDAIRES**

- Actualise et enrichit le référentiel documentaire du bureau.
- Contribue à l'élaboration du Rapport Social Unique et du bilan annuel d'activité du service.

---

**COMPETENCES**

**Connaissances métier**

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et des règles de gestion des carrières
- Expérience dans le domaine apprécié
- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte, tableur, logiciel de gestion des ressources humaines

**Qualités requises**

- Sens des relations humaines, sens du travail en équipe.
- Avoir l'esprit d'initiative.
- Capacité d'analyse,
- Qualités rédactionnelle et organisationnelle,
- Sens de la rigueur, discrétion

---

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35<sup>ème</sup>) – Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS DE TRAVAIL :

---