

DIRECTION

Groupement des ressources humaines

AVIS DE VACANCE

Le service départemental d'incendie et de secours de l'Eure-et-Loir recrute un(e) rédacteur / rédactrice administratif(ve) du groupement des CIS Mixtes

(Poste ouvert au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux – catégorie B)
- Poste à pouvoir le 1^{er} janvier 2024 -

Ce rédacteur (ou cette) rédactrice administratif(ve) assurera principalement les missions suivantes :

Mission n°1 : Le rédacteur anime et gère le réseau d'adjoints administratifs CIS Mixtes de manière pragmatique.

- Animer le réseau des adjoints administratifs du groupement CIS Mixtes ;
- Appuyer et soutenir les adjoints administratifs en fonction des priorités et contraintes fixées par le supérieur hiérarchique ;
- Concevoir, formaliser, mettre en œuvre et évaluer les processus métier de son service ;
- Accompagner et superviser les différents logiciels métiers ;
- Assurer la transversalité des différents territoires du groupement au travers un management fonctionnel.

Mission n°2 : Le rédacteur prépare et met en œuvre l'exécution du budget en coordination avec le chef de groupement.

- Préparer et saisir les documents administratifs des différentes étapes budgétaires du groupement territorial (devis, bon de commande) ;
- Suivre l'exécution budgétaire (validation facture, avoir) ;
- Déléguer les signatures de bons de commande et facture selon le seuil réglementaire ;
- Optimiser les achats pour l'ensemble du groupement, avec la réactivité nécessaire.

Mission n°3 : Le rédacteur participe à la mise en œuvre des projets ressources-humaines du groupement.

- Gestion administrative du personnel du groupement (veiller à la continuité de service en cas d'absence ou congés, carrière, formation, etc.) ;
- Examiner l'ensemble des actes administratifs concernant la carrière du personnel du groupement ;
- Analyser, cibler et proposer les agents qui répondent aux conditions de promotion interne et d'avancement de grade ;
- Accompagner les personnels administratifs dans les différentes procédures conformément aux règlements en vigueur (réglementation, RI, CSI et indemnisation, etc.) ;
- Prévoir, anticiper les départs à la retraite des chefs de centre et adjoints, établir les estimations de pension des agents pour instruire les dossiers ;
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des contentieux et organiser la consultation des dossiers des agents ;
- Organiser et participer à la commission de recrutement des chefs de centre ou adjoints.

Mission n° 4 : Le rédacteur participe à la mise en œuvre de la formation.

- Participer à la conception du calendrier de la formation N+1 en tenant compte des besoins dans chaque centre ;
- Analyser, cibler et proposer les agents qui répondent aux conditions de promotion interne et d'avancement de grade à l'aide tableaux de bord afin de faciliter la GPEEC des centres ;
- Coordonner les stages entre les territoires et les CIS Mixtes ;
- Proposer une priorisation des candidats pour les formations d'avancements et spécialités (COD1, COD2, ...)

Mission n° 5 : Le rédacteur participe à la mise en œuvre et la gestion des projets de services.

- Renseigner et suivre les tableaux de bord (indicateur, rapport d'activité) ;
- Participer aux réunions des chefs de centre du groupement territorial ;
- Participer aux projets du groupement et suivi de l'actualité des centres du groupement ;
- Participer à la promotion du volontariat ;
- Assurer la communication du SDIS dans le groupement ;
- Mise en œuvre des consignes et directives du chef de groupement ;
- Collaborer avec les officiers et cadres des autres bassins du groupement ;
- Participer aux diagnostics des centres ;
- Piloter des COPREV, animation du réseau et participation aux visites de « Retex » en cas d'accident en lien avec le service SSQVS.

Profil :

Formation ou expérience similaire dans le domaine de la gestion administrative et des ressources humaines
Maîtriser l'environnement sociétal du SDIS et notamment celui des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires.

Temps de travail, rémunération et avantages sociaux :

Poste à pourvoir le 1^{er} janvier 2024

Grade de rédacteur à rédacteur principal 1^{ère} classe

Poste basé au : 2 et 4 rue Louis Blériot 28300 Champhol

Régime de travail : Poste en Service Hors Rang, sur base 39h/semaine avec ARTT

Adhésion au Comité National d'Action Sociale

Les dossiers de candidature composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae devront être adressés à monsieur le président du conseil d'administration du SDIS 28, **avant le 8 octobre 2023**, par mail à l'adresse suivante : recrutement@sdis28.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter le Lieutenant-colonel Pascal DAVY, chef du groupement des CIS Mixtes ou le Lieutenant-colonel Fabien LECUIROT, chef du groupement des ressources humaines, volontariat et engagement citoyen, au 02.37.91.88.88.