



Sapeurs-Pompiers

SEMOY, LE **11 JAN 2021**
RÉF : CS / 2020-1615BIS

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU LOIRET

Groupement des Ressources Humaines

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Loiret
recrute à compter du **1^{er} avril 2021**
dans le cadre d'une mobilité interne ou externe

Un agent de gestion RH (H/F)

Grade d'adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Missions :

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe du service Relations sociales et appui aux actions RH, vous participez à la fonction Ressources Humaines du SDIS, principalement dans le domaine de la gestion des absences.

Doté(e) de compétences techniques en gestion administrative, vous devez :

- ☞ Instruire les demandes d'absence (congrés, autorisations spéciales d'absence, etc.) :
 - Préparer et frapper des courriers, des arrêtés et des attestations diverses ;
 - Saisir les différentes absences sur le SIRH ;
 - Accompagner les agents dans la saisie des plannings sur AGENDIS ;
 - Contrôler les saisies et apporter les modifications nécessaires ;
 - Gérer les comptes épargne-temps.

- ☞ Gérer les arrêts maladie :
 - Saisir et suivre les arrêts maladie ;
 - Gérer les situations de demi-traitement (courriers d'information et arrêtés de situation) ;
 - Constituer les dossiers de CLM/ CLD transmis au Comité médical du Centre de Gestion ;
 - Suivre administrativement les dossiers de CLM / CLD ;
 - Etablir les demandes d'indemnités journalières à la CPAM pour les non-titulaires ;
 - Préparer et suivre les remboursements des absences auprès des assureurs et de la CPAM ;
 - Veiller à la réglementation dans ce domaine.

- ☞ Gérer les prestations sociales :
 - Traiter les demandes de prestations sociales (centres de loisirs, colonies ...) ;
 - Gérer les tickets restaurant et les titres CESU.

- ☞ Apporter une aide à la gestion des dossiers transversaux :
 - Dossier des médailles : préparer les données pour la chargée d'appui au protocole, à la chancellerie et au développement du volontariat, saisir l'historique des récompenses dans le SIRH ;
 - Relevés de plongées : suivre et archiver les relevés de plongées.

- ☞ Participer, dans le cadre de la polyvalence du service, à la gestion des accidents de travail :
 - Déclarer les accidents auprès des assureurs, constituer et suivre les dossiers ;
 - Rédiger et envoyer des courriers ;
 - Saisir les données sur les logiciels (SIRH, logiciel des assureurs) ;
 - Relancer les accidentés, les assureurs et les prestataires extérieurs ;
 - Veiller et appliquer la réglementation dans ce domaine.

Profil souhaité :

- Titulaire d'un diplôme dans le domaine du secrétariat, de la gestion administrative ou des ressources humaines ou à défaut, expérience significative dans ces domaines ;
- Neutralité et discrétion professionnelle ;
- Compétences rédactionnelles et rigueur dans l'organisation ;
- Qualités relationnelles affirmées, bonne aptitude au travail en équipe et en transversalité ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique et informatique (Pack Office).

Caractéristiques du poste :

- Recrutement : voie statutaire ou à défaut contractuelle ;
- Statut : filière administrative, catégorie C, cadre d'emplois des adjoints administratifs ;
- Lieu de travail : 195 rue de Gourdonnerie à Semoy, à proximité d'Orléans ainsi que des grands axes routiers et autoroutiers ;
- Rémunération : selon la grille indiciaire et le régime indemnitaire en vigueur ;
- Temps de travail :
 - 39 heures avec RTT réglementaires ;
 - Horaires variables, du lundi au vendredi ;
- Environnement physique : travail en bureau partagé ;
- Avantages : tickets restaurant, chèques vacances, prestations sociales.

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressées (sous couvert de votre supérieur hiérarchique pour les candidatures internes) pour le **14 mars 2021 dernier délai** (le cachet de la poste faisant foi) :

**Monsieur le Président du Conseil d'Administration
Service Départemental d'Incendie et de Secours du Loiret
195 rue de la Gourdonnerie
45404 FLEURY LES AUBRAIS CEDEX**

Ou par courriel à l'adresse emploi@sdis45.fr

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Commandant Bruno TERRE, faisant fonction de Chef du groupement RH, au 02.38.523.553.

**Pour le Président du Conseil d'Administration du SDIS
Et par délégation
Le Directeur Départemental
des Services d'Incendie et de Secours du Loiret**



Colonel H. C. Christophe FUCHS