



## APPEL A CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Tarn recrute

### un(e) assistant(e) ressources humaines (H/F)

**Filière administrative** : du grade d'adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

**Type de recrutement :**

- par voie de mutation interne / externe ou sur liste d'aptitude
- contractuel, en cas de caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire (article L 332-8.2°)

**Poste à temps complet à pourvoir au plus tôt**

**Affectation : A l'État-Major (Albi)**

Département du sud de la France comptant 390 000 habitants, le Tarn est idéalement situé à 2 heures des sommets pyrénéens et des plages méditerranéennes. Ses deux agglomérations Castres et Albi, de 50 000 habitants chacune, se trouvant à 1h00 de Toulouse, concentrent l'essentiel des services, entreprises, loisirs et écoles supérieures. Située à 40 min de Castres, Albi jouit d'une position touristique privilégiée avec l'inscription de la Cité épiscopale au patrimoine mondial de l'UNESCO. Au pied de la Montagne Noire, la ville de Castres cultive son lien indéfectible avec le club de rugby « Castres Olympique » qui évolue en Top 14.

Avec 1300 sapeurs-pompiers volontaires, 273 sapeurs-pompiers professionnels et 70 agents relevant des filières administratives et techniques, ainsi qu'un maillage territorial de 31 centres de secours, le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) effectue annuellement 27 000 interventions sur le territoire du Tarn. Face aux défis toujours plus nombreux imposés par les évolutions climatiques, techniques et sociales, le SDIS s'engage avec force pour répondre avec efficacité aux situations d'urgences auxquelles la population qu'il défend se voit confrontée au quotidien.

Le groupement ressources humaines, a pour objectif de définir et faire appliquer la politique des ressources humaines et ses déclinaisons : politique de recrutement, politique salariale, de déroulement de carrière et l'action sociale. Ce groupement, qui est intégré à la sous-direction ressources, est composé du service paie et action sociale et du service management des recrutements et carrières. En complément du chef de groupement ressources humaines et du sous-directeur ressources, chaque service compte 3 agents gestionnaires RH et un chef de service. L'assistant(e) ressources humaines, affecté(e) au service management des recrutements et carrières, se verra confier les missions suivantes, soit à la demande du sous-directeur ressources, soit de l'encadrement du GRHU.

**Missions principales :**

- Secrétariat :
  - Distribution des courriers et parapheurs
  - Frappe et rédaction de documents administratifs
  - Rédaction des compte-rendus d'instances (CCDSPV, CST, CAP)
  - Mise à jour des organigrammes fonctionnel nominatif
  - Mise à jour des listes de diffusion sur l'application de messagerie ZIMBRA
- Suivi des demandes d'évolution professionnelle (bilans de compétences, bilans professionnels) :
  - Suivi des conventions
  - Rédaction des courriers de réponse
  - Prise de rendez-vous des agents
- Suivi des concours et examens professionnels des sapeurs-pompiers professionnels et du personnel administratif et technique :
  - Publicité des avis d'ouverture sur Intranet
  - Suivi des listes d'aptitude

- Gestion disciplinaire :
  - Rédaction des rapports préparatoires à la commission chancellerie
  - Rédaction des arrêtés et courriers relatifs à la mise en œuvre des sanctions disciplinaires
- Gestion de la carrière des personnels administratifs et techniques :
  - Changement de grade, positions administratives, dossier RH (en binôme avec la cheffe de service)
  - Interlocuteur des chefs de centres / de services / des agents
- Gestion de la carrière d'un porte-feuille de sapeurs-pompiers volontaires, hors officiers :
  - Changements d'affectation
  - Démissions, cessation d'activité et honorariat
  - Doubles statut et double affectation
  - Changements de grade
  - Suspension hors raison médicale
- Aide des agents du GRHU en cas de forte sollicitation, à la demande d'un membre de l'encadrement

**Savoirs et savoir-faire :**

- Expérience ou diplôme en lien avec les ressources humaines et/ou la gestion administrative
- Bonne connaissance des outils bureautique
- Connaissance du statut de la fonction publique appréciée
- Qualités rédactionnelles

**Qualités requises :**

- Sens de l'organisation et de l'adaptabilité
- Rigueur
- Sens de l'écoute et du travail en équipe
- Discrétion professionnelle

**Conditions de travail :**

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire composé de l'IFSE et de la prime spécifique du SDIS
- CNAS et IGESA
- Titres restaurant
- Télétravail possible (sous condition d'ancienneté)
- Participation à la complémentaire santé
- Participation à la complémentaire prévoyance
- Temps de travail :
  - soit 7h16 par jour sur 5 jours hebdomadaires
  - soit 8h00 par jour sur 5 jours hebdomadaires avec 20 jours de RTT annuels
  - 32 jours de congés annuels

**Pour tout renseignement, contacter Mme Peggy ROUX BERTOUT,  
chef du service management des recrutements et carrières  
au 05.63.77.35.93**

Les candidatures devront :

- ✓ être composées des éléments suivants :
  - une lettre de motivation
  - un curriculum vitae
  - les 3 dernières fiches d'évaluation (entretien annuel/professionnel)
  - pour les fonctionnaires : le dernier arrêté de situation administrative
- ✓ parvenir à l'État-major, service « management des recrutements et carrières »

**au plus tard le 28 juillet 2024, soit :**

- par courriel : [smrc@sdis81.fr](mailto:smrc@sdis81.fr)
- par courrier : 15 rue de Jautzou – CS 92040 – 81012 ALBI CEDEX 9
- déposées sur le site internet du SDIS : [www.sdis81.fr](http://www.sdis81.fr)

***Le jury devrait se tenir la 1ère quinzaine de septembre 2024***

**Protection des données à caractère personnels (RGPD) :**

Les informations collectées par le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Tarn (SDIS 81) directement auprès de vous font l'objet d'un traitement ayant pour finalité le recrutement des agents du SDIS 81. Ces informations sont à destination exclusive du SDIS 81 et seront conservées 90 ans à compter de la date de naissance pour les candidats retenus et pendant 2 ans dans le cas contraire.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Pour exercer vos droits, merci d'adresser votre demande au Délégué à la protection des données du SDIS 81 par courrier au Service Départemental d'Incendie et de Secours du Tarn, 15 rue de Jautzou - 81012 ALBI CEDEX 09 ou par courriel [dpd@sdis81.fr](mailto:dpd@sdis81.fr).