

## AVIS DE VACANCE

Adjoint administratif  
Catégorie C

**Pôle RH**  
Service Développement des  
Emplois, des Compétences  
et du Dialogue Social  
Bureau Emplois et  
Recrutements

**Version 1.0**

Page 1 sur 2

**Année 2019**

### PROFIL

Cadre d'emploi	Adjoint administratif territorial
Filière	Administrative

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	<b>Gestionnaire paie et carrières (F/H)</b>
Affectation	Etat-major – bureau des Carrières et de l'Appui Statutaire
Autorité hiérarchique directe	Cheffe du bureau des Carrières et de l'Appui Statutaire
Régime de travail	SHR
Régime indemnitaire	En vigueur au SDIS de la Moselle

### DESCRIPTIF DES MISSIONS ASSUREES

Activités	<p>Sous l'autorité de la cheffe du bureau des carrières et de l'appui statutaire vous serez chargé de :</p> <p>La réalisation de la paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir et vérifier les éléments de paie ;</li> <li>• Réaliser les opérations de contrôle de paie de son portefeuille ;</li> </ul> <p>La gestion des carrières pour les SPP/PATS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir les actes liés à la situation administrative des agents (positions administratives, promotions, cessation de fonctions) ;</li> <li>• Etablir les arrêtés de régime indemnitaire ;</li> <li>• Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;</li> </ul> <p>La gestion de l'engagement des SPV :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir les actes liés à la situation administrative des agents (positions administratives, promotions, cessation de fonctions) ;</li> <li>• Gestion administrative liée à l'engagement, la carrière et la vétérançe ;</li> <li>• Gestion des accidents en service commandé ;</li> <li>• Conseil auprès des commandants de compagnie, des chefs de centre et des agents du portefeuille attribué.</li> </ul> <p>Missions spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer au sein de l'équipe à la formalisation et à l'actualisation des processus RH.</li> </ul>
Relations fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commandant de compagnie ;</li> <li>• Chef de centre ;</li> <li>• Secrétariat des centres de secours ;</li> <li>• Pôles et départements de l'Etat-Major ;</li> <li>• Agents du portefeuille dédié.</li> </ul>

**AVIS DE VACANCE**

**Adjoint administratif  
Catégorie C**

Relations externes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collectivités locales ;</li> <li>• Autres SDIS.</li> </ul>
<b>PROFIL ATTENDU</b>	
SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du statut de la fonction publique territoriale ;</li> <li>• Expérience dans le domaine de la paie ;</li> <li>• Connaissances de l'environnement professionnel des ressources humaines et de ses enjeux ;</li> <li>• Règles d'ordonnancement de la paie SPP/PATS.</li> </ul>
SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir organiser, hiérarchiser son activité et respecter les délais ;</li> <li>• Elaborer et contrôler des actes de gestion ;</li> <li>• Analyser et maîtriser les risques financiers et réglementaires ;</li> <li>• Maîtriser le SIRH (CEGID) ;</li> <li>• Analyser les problématiques dans son domaine de compétences et proposer des solutions.</li> </ul>
SAVOIR-ÊTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de rigueur ;</li> <li>• Faire preuve de discrétion professionnelle ;</li> <li>• Travailler en équipe ;</li> <li>• Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ;</li> <li>• Faire preuve de pédagogie ;</li> <li>• Être force de proposition.</li> </ul>
<b>DELAIS</b>	
Renseignements complémentaires	<p>Le poste est à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2019.</p> <p>Tous les renseignements complémentaires sur le poste pourront être obtenus auprès de Mme Nezha THEVENY Cheffe du bureau des Carrières et de l'Appui Statutaire au 03.87.79.60.64.</p>
Date de publication	15/07/2019
Date de retour	Les personnels intéressés adresseront leur candidature au Président du Conseil d'Administration du SDIS de la Moselle avant le <b>01/09/2019</b> , accompagnée d'une lettre de motivation manuscrite et d'un CV.
Adresse	Etat-Major des Sapeurs-Pompiers de la Moselle 3 rue de Bort les Orgues BP 50083 57072 METZ CEDEX