

**Assistant(e) de gestion en ressources humaines – Carrière SPV /
Reconnaissance et discipline**

Filière	Administrative
Grade	Adjoint administratif à adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe
Nombre de postes	1
Nature de l'emploi	Permanent

PRÉSENTATION

Nous recherchons pour le service carrière et rémunération, **un/une assistant(e) de gestion RH.**

Mission principale : vous assurez la gestion technique et administrative des dossiers afférents à la carrière des sapeurs-pompiers volontaires ainsi que la gestion administrative des reconnaissances et disciplines.

Composition du service : le service carrière et rémunération est composé de 19 personnes et a pour missions d'organiser et animer les instances paritaires, mettre en œuvre la politique de gestion du personnel, organiser et administrer la gestion des personnels du SDIS de l'Isère.

Positionnement de l'agent dans l'organigramme : placé(e) sous la responsabilité du chef du service

Lieu du service : État-Major du SDIS à Fontaine

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions principales	<p>Gestion de la carrière des sapeurs-pompiers volontaires (50%)</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi et la gestion administrative des fins d'engagements Gérer les arrêts maladie Suivre les fins de carrière et constituer les dossiers de vétéran Veiller à la constitution, à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents et procéder à l'archivage périodique des dossiers des agents partis
	<p>Gestion des disciplines et des reconnaissances (50%)</p> <ul style="list-style-type: none"> Appuyer la conseillère dans le traitement des procédures disciplinaires Seconder la conseillère dans le traitement des reconnaissances (médailles, lettres de félicitations...) <p>Renseignement et information</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la continuité des réponses téléphoniques Traiter et répondre aux courriers et mails des domaines confiés Répondre aux questions des encadrants et assistants de centre concernant les procédures et les démarches à suivre, ainsi que sur l'avancement des dossiers en cours
Missions secondaires	<p>Accueil et formation des nouveaux arrivants</p> <p>Renforts ponctuels dans la gestion des dossiers de protection sociale</p>
Profil	<p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaissances des principes de fonctionnement des administrations et établissements publics Connaissances du cadre réglementaire de la carrière territoriale et des SPV Connaissances de la réglementation relative à la discipline tous statuts confondus Connaissances de la réglementation relative aux reconnaissances

	<p>des SP et de la FPT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des outils informatiques spécifiques au SDIS 38 <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et appliquer la réglementation • Saisir les informations, les données • Rédiger des arrêtés • Déterminer les besoins et y apporter une réponse adaptée <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du travail en équipe • Avoir le sens de la confidentialité • Avoir le sens de l'écoute
Date limite d'envoi des candidatures	01/04/2025
Poste à pourvoir à compter du :	Dès que possible