Devenez
Gestionnaire carrière RH EST F/H au Service départemental d'incendie et de secours des Yvelines

Qui sommes-nous ?

Le SDIS 78 est une force humaine au service de la population. Plus de 4 000 agents dévoués, répartis en six sous-directions, trois groupements territoriaux et huit compagnies, **se mobilisent 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour garantir votre sécurité.**
Prévention, intervention, secours… Le SDIS 78 agit sur tous les fronts pour vous protéger. Un engagement sans faille nourri par des valeurs fortes : **solidarité, unité et professionnalisme**, qui peuvent vous concerner.

Les **Personnels Administratifs, Techniques et Spécialisés (PATS)** y jouent un rôle crucial. **Leur expertise** et leur **dévouement** garantissent le bon fonctionnement des opérations.

Sous la responsabilité de la Cheffe du Service RH Est, vous assurez la gestion administrative de la carrière d'un portefeuille d'agents Sapeurs-Pompiers Professionnels (catégorie C) / Sapeurs-Pompiers Volontaires (hommes du rang et sous-officiers), concernant l'avancement, la maladie, la retraite, les accidents de service, les sanctions disciplinaires, les médailles, et toutes les missions confiées par le supérieur hiérarchique.

Le poste est à pourvoir à Saint-Germain-en-Laye, au cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux par voie contractuelle dans le cadre d'un CDD de remplacement d'un agent en congé maternité.

ACTIVITÉS

- Instruire et suivre les situations de carrière : recrutement, avancement, nomination, mutation, positions statutaires, maladie, retraite, accidents de service, sanctions, etc. ;
- Assister et conseiller les agents du SDIS ;
- Rédiger les arrêtés et courriers correspondants;
- Faire le lien avec la paie en saisissant la note de paie sur le logiciel RH ;
- Faire les déclarations auprès des organismes extérieurs ;
- Trier, classer et archiver.

PROFIL

- Vous êtes titulaire Diplôme de niveau 4 (type BAC professionnel secrétariat) à niveau 5 (type BTS / DUT en ressources humaines) ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et savez utiliser un logiciel de suivi carrière (type Eksae RH) ;
- Vous possédez une bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des procédures réglementaires de la gestion de carrière ;
- Vous disposez de qualités rédactionnelles utiles à la rédaction des documents administratifs (arrêtés, courriers…) ;
- Vous savez faire preuve de discrétion ;
- Vous avez de bonnes capacités relationnelles.

RÉMUNÉRATION

- Statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + prime annuelle (CIA) ;
- Participation financière pour mutuelle santé et prévoyance ;
- Tickets restaurant,
- Salle de sport sur place.

CANDIDATURE :

Candidature à transmettre à :

Madame la Présidente du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Yvelines
56 avenue de Saint-Cloud – CS 80103 – 78007 Versailles Cedex

Par mail à **recrutement@sdis78.fr**

AV-SRP-2026-GMV-06

http://www.sdis78.fr