



**Le Service Départemental d'Incendie et de secours de la Gironde recrute  
au sein du Groupement Ressources Humaines – Service administration du personnel – Bureau  
étude et gestion de la paie**

**Un.e assistant.e de gestion des ressources humaines**  
(Filière administrative - cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

Référence : **2024-017**

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde (SDIS 33) assure les missions de protection des personnes, des biens et de l'environnement face aux risques, menaces et catastrophes de toute nature, au sein du département métropolitain le plus vaste de France. En 2023, près de 132 000 interventions ont été réalisées : lutte contre les incendies, secours à personne, accidents de la circulation et opérations diverses (lors de phénomènes météorologiques notamment). Le SDIS de la Gironde est un établissement de catégorie A et regroupe plus de 5000 sapeurs-pompiers professionnels, volontaires et personnels administratifs et techniques, engagés quotidiennement auprès des populations.

Au sein du service administration du personnel composé de 18 agents, vous participez à l'étude et à la gestion de la paie pour tous les agents. Vous assurez le versement de la paye des élus ainsi que du personnel fonctionnaire et contractuel, dans le respect de la réglementation et des décisions de l'autorité territoriale. Vous entreprenez des travaux de recherche et un collationnement des textes législatifs et réglementaires relatifs au traitement des agents du SDIS 33 et réalisez les opérations de contrôle de paie et de charges.

**Dans le cadre de vos missions :**

Vous recueillez les éléments variables de paie relatifs à la situation des agents : avancement d'échelon, de grade, évolution du régime indemnitaire, SFT, changement de temps de travail, disponibilité, congés maladie et collationnez les justificatifs ; vous recueillez les éléments relatifs aux tickets repas, aux aides sociales, aux avantages en nature, aux cotisations auprès des organismes de prévoyance et de retraites complémentaires conventionnées ; vous saisissez les différentes données, réalisez les calculs de paie et de rappel et procédez aux vérifications de cohérence entre les situations obtenues, les éléments saisis et les situations antérieurs ; vous contrôlez les charges sociales, procédez aux calculs d'ajustements/corrections, réalisez le calcul définitif, le calcul des charges et procédez à l'engagement de la paie et des cotisations ; vous éditez les bulletins de paye et les différents éléments de contrôle et archivez les bulletins de paie au format PDF ; vous assurez les transmissions (Groupement Finance et Commande Publique, Paierie Départementale), procédez aux différentes déclarations mensuelles auprès des organismes collecteurs, suivez le régime indemnitaire en appliquant les délibérations du conseil d'administration, produisez et notifiez les différents arrêtés relatifs à la paie.

Enfin, vous élaborez les tableaux de bord, notamment sur la déclaration annuelle incluant les traitements versés et les avantages en nature (logements de fonction, véhicules, etc.) ; vous établissez les déclarations mensuelles aux organismes sociaux (URSSAF, CNFPT, CNRACL, IRCANTEC, ASSEDIC, mutuelles, organisations de retraite complémentaire conventionnés) ; vous établissez les attestations d'emploi et les déclarations sur le site de France Travail pour les agents contractuels ; vous établissez les attestations de perte de rémunération pour les agents en arrêt maladie, calculez la GIPA et les compléments de salaire ; vous mettez à jour les procédures, réalisez des études à la demande de la hiérarchie et établissez les états de remboursement pour les mises à disposition, pour les prises en charge des cotisations retraites des agents détachés, pour les congés de paternité.

**Profil :**

Vous disposez de bonnes pratiques des règles de paie et possédez déjà une expérience dans ce domaine. Vous maîtrisez l'outil informatique (traitement de texte et tableur) et les logiciels de gestion de paie.

Vous souhaitez faire partie d'un établissement dont les valeurs de solidarité, d'altruisme mais aussi d'exigence offre un sens au travail et un solide esprit d'équipe. Vous avez pour ambition de contribuer aux missions de ce grand service public, vous êtes reconnu.e pour votre sens des relations humaines et votre capacité d'adaptation à des interlocuteurs très divers. Vous faites preuve d'esprit d'initiative et êtes force de proposition. Vous disposez de qualités rédactionnelles et organisationnelles. Vous êtes rigoureux.se, réactif.ive faites preuve de discrétion, postulez pour nous rejoindre.

Rémunération indiciaire régime indemnitaire (RIFSEEP) – participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance (contrat groupe SDIS33) – tickets restaurant – télétravail possible (2 jours/semaine).

**Poste à pourvoir le :** 1<sup>er</sup> juillet 2024.

**Temps de travail :** Temps complet

**Lieu de travail :** 22 Boulevard Pierre 1<sup>er</sup> – 33000 BORDEAUX

**Date limite des candidatures :** 12 mai 2024.

Pour de plus amples renseignements sur le poste à pourvoir, vous pouvez contacter Madame Armelle FADEL, cheffe de service administration du personnel ou Monsieur Pierre TEULIERES, adjoint à la cheffe de service administration du personnel au 05.56.14.12.20.