



**Le Service Départemental d'Incendie et de secours de la Gironde recrute
au sein du Groupement Ressources Humaines – Service maladies, accidents et action sociale –
Bureau prestations et accompagnement social**

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

Référence : **2024-014**

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 maladies, accidents et action sociale composé de 12 agents, vous participez à la mise en œuvre des prestations sociales en faveur des personnels du SDIS 33. Vous assurez également le suivi et la gestion de toutes les prestations du bureau prestations et accompagnement social.

Dans le cadre de vos missions :

Au titre de la gestion des différentes prestations (participations santé et prévoyance, prestation rentrée scolaire, chèques vacances, gratifications pour événements familiaux, personnels et professionnels, participations aux frais de transport public, subventions liées aux séjours, à la garde d'enfants ou au handicap, prestations liées à la politique sociale), vous réceptionnez et instruisez les dossiers ; vous renseignez et assurez le suivi des tableaux de bord et des fichiers mensuels de paiement ou de recouvrement et les transmettez mensuellement au bureau paie ; vous assurez, en lien avec vos interlocuteurs de la paierie départementale, la gestion comptable sur Ciril des différentes prestations ; vous rédigez les courriers d'information aux nouveaux arrivants en collaboration avec l'assistante sociale.

Au titre du bureau prestation sociale, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des agents ainsi que la remise des bons d'achats ; vous accompagnez les agents dans l'élaboration des différents dossiers relatif aux prestations d'action sociale proposées par le SDIS ; vous rédigez des attestations sur demande des agents.

Enfin, vous mettez à jour les actualisations financières découlant des instructions ministérielles et actualisez les formulaires des prestations ; vous actualisez et transmettez mensuellement le tableau des mobilités au comité des œuvres sociales ; vous rédigez les courriers de refus aux propositions de services commerciaux ; vous intervenez dans la préparation de l'Arbre de Noël et participez à l'événement ; vous produisez des éléments statistiques et renseignez les tableaux de bord.

Profil :

Vous disposez de bonnes connaissances sur la fonction publique territoriale et maîtrisez l'outil informatique (traitement de texte et tableur). Vous faites preuve de responsabilité pécuniaire dans le cadre de la gestion des bons d'achat.

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^{er} septembre 2024

Temps de travail : Temps complet

Lieu de travail : 22 Boulevard Pierre 1^{er} – 33000 BORDEAUX

Date limite des candidatures : 19 mai 2024

Pour de plus amples renseignements sur le poste à pourvoir, vous pouvez contacter Madame Catherine MOUTON, cheffe de service maladies, accidents et action sociale ou Madame Vanessa DUCOS, adjointe à la cheffe de service maladies, accidents et action sociale au 05.56.14.12.20.