

Un chef de bureau GPEC (H/F)

(Filière administrative – Cadre d'emplois des attachés territoriaux)



Référence : **2025-P011**

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde (SDIS33) assure les missions de protection des personnes, des biens et de l'environnement face aux risques, menaces et catastrophes de toutes natures, au sein du département métropolitain le plus vaste de France.

En 2024, notre engagement s'est traduit par 134 117 interventions, couvrant la lutte contre les incendies, le secours à personne, les accidents de la circulation, ainsi que les opérations diverses, notamment en réponse aux phénomènes météorologiques.

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.

Dans le cadre de cette grande mission de service publique, nous recherchons un.e cadre pour rejoindre notre équipe et piloter un projet stratégique clé pour l'établissement. Sous l'autorité de la cheffe de service Emplois et Accompagnement, vous jouerez un rôle central dans la mise en œuvre et le suivi de la politique de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), une démarche essentielle pour accompagner l'évolution des compétences et des emplois au sein de notre établissement. Ce poste constitue un véritable enjeu stratégique visant à anticiper les besoins en ressources humaines à court, moyen et long termes.

Vous serez responsable du bureau Gestion Prévisionnelle des emplois et des compétences, composé de deux agents, qui a pour mission de gérer les emplois et de piloter les campagnes d'entretiens annuels d'évaluations professionnelles. Dans ce cadre, vous structurez et dynamisez l'activité du bureau dans l'objectif de garantir l'alignement des compétences et effectifs avec les priorités stratégiques de l'établissement. Vous assurerez la coordination du bureau afin de dynamiser et coordonner l'activité tout en veillant à la montée en compétences des agents.

// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Au titre de vos missions principales, vous établissez un diagnostic de l'existant en matière d'emplois, d'effectifs et de compétences ; vous suivez l'évolution des effectifs et des emplois en lien avec les réorganisations internes ; vous assurez un suivi rigoureux des effectifs et participez à l'élaboration des états mensuels.

De plus, vous analysez les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel pour anticiper les évolutions de l'établissement : identification des postes et compétences stratégiques à risque en cas de départ, analyse des impacts des réorganisations internes, mise à jour des organigrammes et mise en place d'indicateurs de pilotage et d'aide à la décision en matière de GPEC permettant de mieux suivre les compétences disponibles et d'identifier les écarts avec les besoins futurs. Vous garantisiez la tenue et l'actualisation des fiches de poste en collaboration avec les groupements et travaillez en coordination avec les autres services pour assurer la transmission et l'exploitation des informations.

Au regard de la campagne d'évaluation annuelle et du suivi des compétences, vous pilotez la campagne d'évaluation professionnelle annuelle et assurez le suivi du projet de dématérialisation des entretiens professionnels au sein de l'établissement ; vous animez la formation des nouveaux évaluateurs.

Concernant les concours et examens, vous pilotez le suivi de la mise à jour de la liste d'aptitude du concours de caporal de sapeurs-pompiers professionnels organisé par la Zone de défense et de sécurité Sud-Ouest ; vous effectuez une veille active de l'ensemble des concours et examens au niveau national pour information auprès de l'ensemble des agents de l'établissement ; vous coordonnez l'activité dans la gestion des concours et des examens.

// LES MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

Au titre de vos missions secondaires, vous produisez les états du personnel, annexes aux budgets BP, BS, CA ; vous participez à l'élaboration des réponses aux différentes enquêtes pour la partie relevant de votre champ de compétence ; vous animez ou participez à des groupes de travail dans le cadre de démarches projet du groupement ou inter-groupements ; vous participez à des jurys de recrutement en qualité de représentant du groupement accompagnement des parcours et carrières.

// PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons un leader stratégique, capable de fédérer son équipe et de conduire un projet ambitieux de GPEC dans un environnement en constante évolution. Vous devez avoir une forte capacité à anticiper les besoins en compétences et en emplois, à piloter des démarches de transformation tout en garantissant la cohésion et la montée en compétences des équipes. Ce poste est une occasion unique de jouer un rôle clé dans l'avenir de notre établissement en contribuant à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une politique stratégique de gestion des ressources humaines.

Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et de ses différents cadres d'emplois ; principes, méthodes et techniques de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; méthodes et techniques de description des postes ; techniques d'entretien individuel et collectif ; maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte et tableur.

// CONTACT

Madame Camille Lafabrie-Raymond, cheffe de groupement accompagnement des parcours et carrières ou Madame Isabelle Sirey, cheffe de service emploi et accompagnement au 05.56.14.12.20.

// VOS ATOUTS

Vous possédez des qualités managériales et le sens des relations humaines ; vous avez des capacités d'adaptation à des interlocuteurs très divers ; vous avez l'esprit d'initiative et êtes force de proposition ; vous possédez des capacités organisationnelles, le sens de la rigueur, la réactivité et le sens de l'anticipation ; vous avez la capacité à travailler en délégation ; vous possédez un sens aigu de la discrétion.

// RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Rémunération indiciaire, régime indemnitaire (RIFSEEP) – participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance (contrat groupe SDIS33) - chèques vacances – participation à l'abonnement aux transports en commun – tickets restaurant – télétravail.

Lieu de travail : 22 boulevard Pierre 1^{er} – 33000 Bordeaux

Postes à pourvoir le : **Dès que possible**

Temps de travail : Temps complet

// VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Adressez un CV accompagné d'une lettre de motivation.

Pour les fonctionnaires, merci de joindre également votre dernier arrêté de situation administrative et 3 dernières évaluations professionnelles.

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,

REJOIGNEZ-NOUS !