

UN CHEF DE BUREAU GESTION STATUTAIRE ET DES CARRIÈRES (H/F)

(Filière administrative – Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux)



Référence : **2025-P018**

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 public, vous managez les gestionnaires du bureau, vous optimisez et appliquez les procédures et méthodes de gestion de la carrière, vous coordonnez et contrôlez les activités du bureau. Ainsi, vous gérez et assurez la fiabilité des dossiers relatifs à la carrière du personnel fonctionnaire et contractuel, de l'entrée jusqu'au départ de la collectivité (hors retraite).

// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Dans le cadre de vos missions principales, vous assurez la veille législative et réglementaire relative à votre domaine d'activité et mettez à jour ou créez les procédures en conséquence ; vous coordonnez les activités liées à la carrière, répartissez les tâches de réalisation et de contrôle de la carrière :

- Suivi des agents stagiaires, contractuels et titulaires
- Avancement, reclassement et simulation de carrière
- Positions administratives et temps partiels
- Conseil et information des agents

De plus, vous coordonnez l'élaboration du dossier avancement : vous établissez un rétroplanning des opérations de préparation, vous répartissez les opérations entre les gestionnaires et en assurez le suivi et la fiabilité.

Enfin, vous participez à l'élaboration du rapport social unique et aux diverses enquêtes et statistiques.

// PROFIL RECHERCHÉ

Vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale et ses règles. Vous maîtrisez l'outil informatique (traitement de texte, tableur, logiciel de gestion des ressources humaines).

// VOS ATOUTS

Vous possédez une aptitude au management et à l'encadrement d'une équipe de travail. Vous avez des qualités organisationnelles et faites preuve de capacité d'analyse et de rigueur. Vous avez l'esprit d'initiative et avez la capacité de travailler en délégation. Vous avez le sens des relations humaines.

// CONTACT

Pour toute demande de renseignement complémentaire sur le poste, vous pouvez contacter Madame Armelle FADEL, cheffe du service administration du personnel au 05.56.01.84.40.

// RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Rémunération indiciaire régime indemnitaire (RIFSEEP) – participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance (contrat groupe SDIS33) – 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 !