LE SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA GIRONDE RECRUTE

Un assistant de gestion RH (F/H)

au sein de son groupement accompagnement des parcours et carrières – Service maladies, accidents et action sociale

(Filière administrative – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

Référence : **2025-P023**

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, sous l'autorité de l'adjointe à la cheffe de service, vous gérez les congés de maladie, les temps partiels thérapeutiques et les congés de maternité / paternité des agents du SDIS 33.

// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Au titre de vos missions principales, vous suivez les relations avec les autres bureaux du groupement accompagnement des parcours et carrières, la sous-direction santé et les différents chefs de services et de groupements ; vous assurez la transmission des informations au bureau en charge de la paie ; vous assurez le collationnement des pièces justificatives relatives aux absences de travail, le recueil et la délivrance de l'information et le classement des documents dans les dossiers administratifs ; vous informez les agents sur leur situation ; vous tenez à jour le tableau de suivi des maladies ayant un impact sur la paie et anticipez les situations des agents.

Concernant les **congés de maladie ordinaire**, vous contrôlez le respect du délai d'envoi de 48h00 des certificats médicaux d'arrêt de travail. A cet effet, vous renseignez un tableau de suivi, adressez les courriers aux intéressés et déclenchez la procédure de réduction de rémunération. Vous saisissez les arrêts de travail dans le logiciel E-sedit ; vous établissez les arrêtés de 90 % du traitement, de demi-traitement et les fiches récapitulatives de congé pour cure thermale ; vous envoyez des courriers aux agents et saisissez un médecin agréé au-delà de 6 mois d'arrêts consécutifs ; vous suivez mensuellement les arrêts de maladie non justifiés et procédez le cas échéant à l'envoi des lettres de relance ; vous déclenchez la procédure de service non fait en cas de non réponse au courrier de relance ; vous diligentez les contrôles médicaux.

Concernant les **congés de longue maladie, longue durée et temps partiel thérapeutique**, vous saisissez les données dans le logiciel E-sedit ; établissez les dossiers de passage en conseil médical ou devant un médecin agréé ; vous gérez les disponibilités d'office à titre conservatoire, les disponibilités d'office pour raison de santé et la procédure de mise en retraite pour invalidité (jusqu'à la réception de l'avis de la formation plénière) ; vous prenez les arrêtés correspondants et tenez un tableau de suivi ; vous adressez un courrier aux agents pour les informer de leurs droits et les relancez si besoin.

Enfin, concernant les congés de **maternité et de paternité**, vous saisissez l'absence dans le logiciel E-sedit et établissez l'arrêté correspondant ; vous tenez un tableau de suivi des congés paternité pour les remboursements de la caisse des dépôts et consignations (CDC) et des congés de maternité.

// LES MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

Au titre de vos missions secondaires, vous produisez des éléments statistiques et renseignez les différents tableaux de bord. Vous produisez également les attestations relatives aux différents congés de maladie.

// PROFIL RECHERCHÉ

Vous disposez de bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale ; vous maîtrisez l'outil informatique (traitement de texte, tableau et logiciels SIRH).

// VOS ATOUTS

Vous avez le sens des relations humaines et du travail en équipe, l'esprit d'initiative et savez travailler en autonomie. Vous disposez de qualités rédactionnelles et organisationnelles. Enfin, vous avez le sens de la rigueur et de la discrétion.

// CONTACT

Madame Vanessa DUCOS, adjointe à la cheffe de service maladies, accidents et action sociale 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) – tickets restaurant - chèques vacances - télétravail possible après acclimatation.

Lieu de travail : 22 boulevard Pierre 1er

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 professionnelle.

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 !