

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

Un assistant de gestion RH (F/H) Au sein du Groupement accompagnement des parcours et carrières (Filière administrative – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)



Référence : **2026-P045**

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 2025, notre engagement s'est traduit par 137 551 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 6000 sapeurs-pompiers professionnels, volontaires et personnels administratifs et techniques, engagés quotidiennement auprès des populations.

Dans le cadre de cette grande mission de service public, placé.e sous l'autorité de la cheffe de bureau étude et gestion de la paie, vous intervenez sur les opérations de paie pour l'ensemble des agents du SDIS. A ce titre, vous assurez la paie des élus, des agents fonctionnaires et contractuels, dans le respect de la réglementation en vigueur et des décisions de l'autorité territoriale. Vous réalisez également diverses opérations de contrôle de paie et de charges. Enfin, vous pouvez être amené.e à assurer une veille juridique sur les sujets de ressources humaines, plus précisément concernant la paie.

// LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Vous saisissez et importez les éléments ayant un impact en paie. Pour ce faire, vous recueillez l'ensemble des éléments relatifs à la situation administrative des agents (évolution de carrière, régime indemnitaire, responsabilité, spécialité, quotité de temps de travail, supplément familial de traitement, absences...), et intégrez à la paie tout autre élément ayant un impact sur la rémunération (restauration, aides sociales, avantages en nature, prévoyance, complémentaire santé, retraites complémentaires). De plus, vous produisez, notifiez puis archivez tout arrêté administratif ayant un impact en paie.

Vous avez également un rôle de contrôle à divers niveaux. Vous contrôlez notamment les cohérences entre les situations obtenues, les éléments saisis et les situations antérieures, et procédez aux éventuels calculs de régularisation. Vous contrôlez également les charges sociales, ainsi que la bonne application des délibérations du Conseil d'administration.

Enfin, vous vous assurez de la bonne transmission des éléments de paie auprès de la Sous-Direction Finances et Performance et de la paie départementale. Vous procédez également aux déclarations mensuelles auprès des organismes collecteurs, et à la déclaration des données sociales.

// LES MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

Afin d'optimiser le fonctionnement du bureau, vous élaborez des tableaux de bord, créez et mettez à jour les procédures internes. Vous établissez les attestations de perte de rémunération pour les agents en arrêt maladie, et effectuez les démarches administratives de fin de contrat. Enfin, vous établissez les états de remboursements pour les agents mis à disposition, pour les prises en charges des cotisations retraites des agents détachés, pour les congés de paternité et pour l'indemnisation des agents ex CUB.

// PROFIL RECHERCHÉ ET CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Vous connaissez les règles et bonnes pratiques en matière de paie ; une expérience similaire serait fortement appréciée. De plus, vous êtes à l'aise avec les outils informatiques de base (traitement de texte, tableurs), ainsi qu'avec le logiciel de gestion de paie e-SeditRH.

// VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

Date limite de candidature le : **06 septembre 2026**

Adressez un CV accompagné d'une lettre de motivation, de votre dernier arrêté de situation administrative et de vos 3 dernières évaluations professionnelles.

// RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

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

Lieu de travail : 22 Boulevard Pierre 1^{er} à Bordeaux

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

Temps de travail : Temps complet

Renseignements complémentaires sur le poste : Madame Gwladys BOLLERY, cheffe du bureau étude et gestion de la paie (05.56.14.12.21)

// VOS ATOUTS

Doté.e d'un bon relationnel, vous aimez travailler en équipe. De plus, vous faites preuve de rigueur et de qualités organisationnelles remarquées. Enfin, vous savez prendre des initiatives.

Vous souhaitez faire partie d'un établissement dont les valeurs de solidarité, d'altruisme mais aussi d'exigence offrent un sens au travail et un solide esprit d'équipe,

REJOIGNEZ-NOUS !