SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA SAVOIE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Réf. Avis : n°25-21
Validé le : 21/08/2025.
Signature :

Par délégation
Le Directeur adjoint
Colonel Rémi POMERET
Le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de la Savoie

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le SDIS de la Savoie recrute par voie statutaire ou de mobilité interne ou à défaut par voie contractuelle :

Un(e) Chargé(e) de GPEEC
pour le service Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences
du Groupement Ressources Humaines

du cadre d'emplois des Rédacteurs

Le groupement des ressources humaines regroupe 13 personnes dont 3 au service GPEEC. La /le chargé(e) de GPEEC a en charge le recrutement, la GPEEC et la masse salariale sous la responsabilité de la responsable de service. Vous travaillez ainsi sur le volet quantitatif et qualitatif des effectifs en collaboration avec votre binôme. Vous garantissez et mettez à jour les outils nécessaires à la conduite de projet GPEEC et veillez à leur articulation. Vous coordonnez vos actions avec les différentes personnes du groupement RH. Vous intégrez une équipe à taille humaine où vous pourrez développer vos compétences, accroître votre savoir-faire et partager votre expérience dans une dynamique de projet.

ACTIVITES ESSENTIELLES

Gestion du processus de recrutement et l'analyse du besoin

- Connaître et garantir l'application des dispositifs statutaires et réglementaires
- Trier, analyser et sélectionner les candidatures reçues
- Soumettre la sélection aux membres du jury
- Contacter les candidats et valider leur adéquation au profil défini : motivations, compétences, prétentions salariales...
- Organiser et planifier les entretiens d'embauche (en présentiel, au téléphone, en visio...).
- Élaborer les outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretiens, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, etc.)
- Constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes
- Rechercher les profils adéquats dans les CVthèques disponibles (base de données RH, sites emplois, annuaires des écoles ou professionnels).
- Rédiger et diffuser la communication des offres d'emploi sur les supports adéquats
- Rédiger les courriers de recrutement, de mobilité, d'intérim
- Produire, collecter et analyser les données statistiques de recrutement

Construction d'une démarche GPEEC

- Garantir et mettre à jour les outils nécessaires à la conduite de projet GPEEC et veiller à leur articulation (répertoire des métiers et compétences, fiches de poste, etc...)
- Produire, collecter et analyser des données statistiques sur les effectifs, métiers, les activités et les compétences
- Vous suivez et anticipez les mouvements de postes et effectifs (fin de carrière, départ à la retraite, ...)
- Concevoir et harmoniser les fiches de poste
- Recenser et analyser les données issues des entretiens professionnels des agents (demandes de formation, vœux de mobilité, etc.)

Participation au suivi de la masse salariale

- Suivre les indicateurs de masse salariale et des effectifs (turn over, recrutement, heures supplémentaires / temps de travail...)
- Réaliser le suivi de la masse salariale par rapport au budget alloué
- Synthétiser les données analysées

Participer activement à la dynamique du groupement RH en travaillant en transversalité avec le service Carrière Paie autour des sujets liés au temps de travail et à la masse salariale et dans un souci d'amélioration continue

COMPETENCES ATTENDUES

- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Maitrise des outils bureautiques (Pack Office, Sedit, Business Object)
- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'analyse
- Savoir respecter la confidentialité et rester discret
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire preuve d'initiative
- Savoir faire preuve de discernement et de réactivité

POSTE A POURVOIR Octobre 2025 - **Date limite de candidature : 28 septembre 2025**

Dossier de candidature : lettre de motivation +cv
Si candidats externes et titulaires fonction publique, joindre arrêté de titularisation dans le grade actuel + dernier arrêté de situation.
Pour les candidats en interne : ajouter une fiche de vœux de mobilité signée du supérieur hiérarchique.
A envoyer par mail à recrutement@sdis73.fr (pièces jointes à mettre au format Pdf)

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Aurélia FOURDINIER au 04.79.60.13.54