



AVIS DE VACANCE

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

Par voie de mutation interne ou externe

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Jura est un établissement public départemental autonome au cœur d'un territoire d'exception. 1 500 sapeurs-pompiers volontaires, 110 sapeurs-pompiers professionnels et 50 personnels administratifs et techniques permettent d'assurer la sécurité des biens, des personnes et de l'environnement 7j/7 et 24h/24.

Le SDIS du Jura recherche un(e) assistant(e) carrière et paie à temps complet au sein du Sous Groupement Ressources Humaines.

Venez nous rejoindre et candidatez **au plus tard le 27 juillet 2025** en vous adressant à :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration
du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Jura
Service Départemental d'Incendie et de Secours du Jura
846 ancienne route de Bletterans
B. P. 20
39570 MONTMOROT

Madame Noémie **DAVIOT** (Adjointe à la Cheffe du GRESS) au ☎ **03.84.87.08.66** / nrouffiac@sdis39.fr

DESCRIPTIF DU POSTE

Le sous groupement ressources humaines recherche un assistant (h/f) à temps complet au sein du service gestion des personnels permanents.

VOS MISSIONS :

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie notamment par le saisie des éléments variables mensuels,
- Rédiger des actes administratifs et courriers divers,
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel, participer à la fiabilisation du logiciel et traiter les demandes,
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Recueillir, agréger des données par le biais de requête notamment pour alimenter le RSU, tableaux de bord, rapport d'activité,
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière (services CNRACL, droits syndicaux, grève, télétravail, cumul d'emplois, aptitudes...),
- Participer à l'organisation des instances (tenue de calendriers, convocations, diffusion des rapports et compte-rendu),
- Élaborer, déclarer et diffuser les demandes d'emplois (mise en page, publication sites dédiés),
- Participer à l'organisation des jurys de recrutement (tableau récapitulatif des candidats, convocations, réponses aux candidats).

PROFIL DU CANDIDAT

Catégorie C, possible évolution vers catégorie B.

- Maîtriser le statut FPT, le processus paie et les notions fondamentales en RH, les outils informatiques (Word, Excel, Outlook, intranet) et les techniques d'expression écrite et orale
- Discrétion professionnelle, rigueur
- Travail en équipe, autonomie dans l'organisation du travail,
- Conscience professionnelle

SPECIFICITÉS DU POSTE

RÉGIME DE TRAVAIL :

Poste à temps complet (39h par semaine avec attribution de RTT)