

**AVIS DE VACANCE
DE POSTE EXTERNE
N° PATS 8 - 2025**

**Un poste de gestionnaire ressources humaines au service de gestion et développement du volontariat
au Groupement des Ressources Humaines**

est à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2026

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs (Cat. C)

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de Vaucluse (SDIS 84), établissement public autonome, participe à la politique de Sécurité Civile et assure la sécurité de près de 560 000 vauclusiens.

Le Groupement des Ressources Humaines assure le traitement et la gestion des dossiers de 524 sapeurs-pompiers professionnels, 135 personnels administratifs et techniques et près de 2 000 sapeurs-pompiers volontaires qui partagent tous les mêmes valeurs portées par cette mission de service public.

Les sapeurs-pompiers volontaires sont des acteurs à part entière du service d'incendie et de secours, au même titre que les sapeurs-pompiers professionnels et les personnels administratifs, techniques et spécialisés qui agissent de manière coopérative et complémentaire tous ensemble. Ils prennent librement l'engagement de se mettre au service de la société. L'activité de sapeur-pompier volontaire repose sur le volontariat et le bénévolat.

Positionnement :

Placé sous la responsabilité du chef du service de Gestion et Développement du Volontariat au sein du Groupement des Ressources Humaines, l'agent aura en charge la gestion des carrières des sapeurs-pompiers volontaires, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe.

Missions :

- Gérer les dossiers des sapeurs-pompiers volontaires :
 - Suivre les avancements de grade
 - Rédiger les actes administratifs
 - Saisir les éléments de gestion administratives sur le logiciel RH
 - Préparer et instruire les suspensions et les fins d'activités
- Suivre les effectifs :
 - Effectuer des requêtes grâce aux outils informatiques mis à disposition (logiciel RH, BO, Qlickview)
 - Répondre aux différentes enquêtes sur la partie sapeurs-pompiers volontaires
- Assurer l'archivage et le classement des dossiers individuels
- En partage avec les autres agents du service :
 - Rédiger les états de services
 - Suivre les dossiers de saisonniers hors-département
 - Suivre les mutations internes
 - Constituer les dossiers d'accidents lors de leur déclaration
 - Saisir les activités de service
 - Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord

Profil :

Savoir-faire :

- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités locales et territoriales, de la fonction publique
- Maîtrise des techniques administratives et des outils de bureautique (Word et Excel)
- Expérience dans l'utilisation de logiciels de gestion
- Notions fondamentales en gestion des ressources humaines
- Connaissances dans le domaine des sapeurs-pompiers volontaires appréciées

Savoir-être :

- Sens du travail en équipe, autonomie, adaptabilité
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Capacité à rendre compte à son chef de service et être force de proposition
- Disponibilité et réactivité

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, titres repas, prime annuelle
- Lieu de travail : Etat -major, siège du SDIS à Avignon
- Horaires de travail : 39 h hebdomadaires du lundi au vendredi avec RTT

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae devront être adressées par mail à recrutements@sdis84.fr sous-couvert de la voie hiérarchique au plus tard **le 15 novembre 2025** à :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration du SDIS de Vaucluse
Groupement des Ressources Humaines
Esplanade de l'Armée d'Afrique – BP 60070
84005 AVIGNON CEDEX 1

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à :

Capitaine Ludovic CANTANHEDE, Chef de service Gestion et Développement du Volontariat, 04.90.81.68.61
Madame Magali BLANCO, adjointe au chef de Groupement des Ressources Humaines, 04.90.81.68.22