

**AVIS DE VACANCE  
DE POSTE EXTERNE  
PATS /2022**

Avignon, le 4 juillet 2022

**LE SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE VAUCLUSE RECRUTE UN  
GESTIONNAIRE PAIE - RH  
A LA DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES**

POSTE VACANT A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2022

**Cadre d'emploi des Rédacteurs (Cat. B)**

**Missions :**

Au sein de la Division des Ressources Humaines, rattachée au pôle ressources, et sous l'autorité de la Cheffe de service de gestion administrative et statutaire, le ou la gestionnaire RH assure principalement la gestion de la paie, et la gestion administrative du personnel en soutien des autres membres de l'équipe.

**Activités principales :**

➤ Mission principale :

- Gérer la paie : préparation et mise en œuvre du calcul et exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels, en binôme avec une assistante RH ; saisie des éléments de gestion administrative du personnel et mandatement des salaires, pour environ 650 paies.
- Traiter les incidences en paie des droits statutaires à maladie.
- Traiter les déclarations de charges sociales (DSN)
- Mettre en œuvre les processus et dispositifs liés à la paie, en assurer l'information, la coordination et l'application,
- Structurer l'activité, les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution,
- Effectuer le contrôle de la paie et sécuriser les procédures,
- Alimenter les différents tableaux de bord et travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des services de la division des ressources humaines, avec la division des finances pour le volet mandatement, et avec la paie départementale,
- Conseiller et accompagner les services sur toutes les questions relatives à la rémunération,
- Répondre aux interrogations des agents sur leurs bulletins de paie,
- Etre l'un des correspondants CNAS,
- Assurer la gestion des commandes des tickets restaurants.

➤ Mission partagée avec les autres membres du service :

- Administration du personnel : rédiger les actes administratifs liés à la carrière des agents,
- Participer à la mise à jour et à la gestion des dossiers individuels des agents,
- Informer, orienter et conseiller les agents et services,

Les missions confiées à l'agent sont susceptibles d'évoluer vers une gestion transversale RH, avec une répartition des dossiers agents par portefeuille, supposant une capacité d'adaptation du candidat.

### **Profil**

- Forte capacité de travail en équipe
- Connaissances d'un logiciel de paie souhaité et du fonctionnement d'un SIRH
- Connaissances statutaires
- Connaissance en comptabilité publique
- Respect des délais
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Disponibilité, des dépassements horaires sont possibles en période de paie
- Rigueur et méthode dans la gestion des dossiers
- Autonomie
- Adaptabilité

### **Conditions et modalités d'exercice :**

- Lieu de travail principal : Avignon
- Classification RIFSEEP : B3 (montant IFSE de 760 € à 800 €)
- CNAS, titres repas, prime de fin d'année

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae devront être adressées par mail à [recrutements@sdis84.fr](mailto:recrutements@sdis84.fr) au plus tard le **4 août 2022** à :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration du SDIS de Vaucluse  
Division des Ressources Humaines  
Esplanade de l'Armée d'Afrique – BP 60070  
84005 Avignon cedex 1

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de  
Mme Christelle GRAND, Cheffe du service de gestion administrative et statutaire  
Tél : 04.90.81.68.22 /[grand.c@sdis84.fr](mailto:grand.c@sdis84.fr)