



**SAPEURS-POMPIERS
HAUTE-SAÔNE**

AVIS DE VACANCE DE POSTE

SDIS70 AV26 n° 05 du 16 juin 2026

**LE SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA HAUTE-SAONE
RECRUTE UN(E) AGENT(E) PAR VOIES STATUTAIRES AUX GRADES DE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE - REDACTEUR
OU LAUREAT DU CONCOURS DE REDACTEUR**

**Pour exercer les fonctions de chef(fe) du bureau « Paie, retraite et indemnisation des élus »
au sein du service Finances**

**Poste à temps complet, basé à Vesoul, à l'état-major des sapeurs-pompiers
à pourvoir dès que possible**

MISSIONS :

• En matière du traitement des paies :

- Traitement des paies du personnel du SDIS : régime indemnitaire, modifications de carrières, heures supplémentaires, arrêts maladie, SFT, gestion de la participation employeur mutuelle et prévoyance ;
- Liquidation et mise en paiement de la paie ;
- Elaboration des déclarations sociales et nominatives (DSN) ;
- Suivi du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) ;
- Elaboration et suivi des indemnités des élus ;
- Tableau de bord RH et suivi de la masse salariale.

• En matière de retraite des sapeurs-pompiers volontaires :

- Instruction et suivi des dossiers de retraite en fonction des différents régimes ;
- Liquidation et paiement des retraites ;
- Conseiller les retraités dans l'élaboration de leur dossier de retraite ;
- Interface avec les différents organismes de retraite.

• En matière de comptabilité :

- Réaliser l'émission des mandats de paiement et des titres de recettes ;
- Assurer le suivi de l'exécution du budget (suivi des dépenses et recettes du SDIS, fin de gestion comptable ;
- Gérer les états de frais de déplacement ;
- Missions de soutien en matière de marchés publics ;
- Missions de soutien en matière de traitement des astreintes et interventions.

PROFIL RECHERCHE :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale indispensable ;
- Connaissances soutenues des règles applicatives en matière d'établissement, de gestion et de liquidation de la paie ;
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels paie et comptable indispensable ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles ;
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie ;
- Discrétion professionnelle et sens du service public ;
- Expérience professionnelle dans un poste similaire appréciée ;
- Capacité de travail en équipe et en transversalité avec différents interlocuteurs internes et externes.

REGIME DE TRAVAIL : 39 heures hebdomadaires (*plages horaires fixes et variables*) avec RTT

REMUNERATION ET AVANTAGES :

Statutaire + régime indemnitaire RIFSEEP (IFSE+ CIA)

- adhésion au CNAS
- attribution de titres-restaurant
- participations financières de l'employeur à la prévoyance et à la santé

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé **avant le 16 juillet 2026**
par voie dématérialisée (r.verguet@sdis70.fr et c.paquet@sdis70.fr)

à

Madame la présidente du conseil d'administration du SDIS de la Haute-Saône

Renseignements complémentaires auprès de Madame JUIF, cheffe du service finances au 03 84 96 76 19.