



**Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde**

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2017-036**

**Diffusion générale**

Bordeaux, le **22 MAI 2017**

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/DRH/GE/MT/2017-56634  
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

**Objet :** Avis d'appel à mobilité

**PJ :** 4

Je vous informe que 19 postes sont vacants ou susceptibles d'être vacants au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

Date d'affectation envisagée : **à définir**

<b>Groupement centre (2 postes)</b>				
<b>Affectation</b>	<b>Nbre</b>	<b>Grade/ Conditions</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
<b>BRUGES</b>	1	Adjudant ou sergent remplissant les conditions de nomination Titulaire UV RCH/RAD	Chef d'agrès tout engin/ Chef d'équipe d'intervention RCH/RAD	133 x 12 heures JOURS et NUITS (week-end et jours fériés inclus)
<b>ORNANO</b>	1	Adjudant ou sergent remplissant les conditions de nomination	Chef d'agrès tout engin	

<b>Groupement sud-ouest (2 postes)</b>				
<b>Affectation</b>	<b>Nbre</b>	<b>Grade/ Conditions</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
<b>BELIN - BELIET</b>	1	Adjudant ou sergent remplissant les conditions de nomination	Chef d'agrès tout engin	133 x 12 heures JOURS (hors week- end et jours fériés)
<b>ARES/LEGE CAP- FERRET</b>	1	Adjudant ou sergent remplissant les conditions de nomination	Chef d'agrès tout engin	133 x 12 heures JOURS et NUITS (week-end et jours fériés inclus)

<b>Groupement CTA/CODIS (15 postes)</b>				
<b>Affectation</b>	<b>Nbre</b>	<b>Grade/ Conditions</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
<b>SERVICE OPERATION</b>	3	Adjudant ou sergent remplissant les conditions de nomination – Expérience préalable requise au CTA/CODIS	Adjoint au chef de salle	133 x 12 heures JOURS et NUITS (week-end et jours fériés inclus)
	12	Sergent ou caporaux ou caporaux-chefs remplissant les conditions de nomination	Opérateur	133 x 12 heures JOURS et NUITS (week-end et jours fériés inclus)

Les agents devront impérativement présenter leur candidature sur l'imprimé joint en modèle.

Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au **6 juin 2017**.

**Le Directeur Départemental**

**Contrôleur Général  
Jean-Paul DECELIÈRES**

**Destinataires :**

- Tous chefs de pôles
- Tous chefs de groupements
- Chefs de CIS
- Syndicats

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE  
SECOURS DE LA GIRONDE**

Fiche de candidature  
Demande de changement d'affectation

**Retour des candidatures le 6 juin 2017**

Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N° 2017-036  
(19 postes SPP)

	Groupement	Centre/service	Fonction
Choix n° 1			
Choix n° 2			
Choix n° 3			

**Candidat :**

Nom, Prénom : ..... Matricule : .....

Date de naissance : ..... Commune de résidence : .....

Situation de famille : ..... Nombre d'enfant(s) : .....

Grade : ..... Depuis le (\*) : .....

(\*) Attention : il s'agit de la date d'entrée dans le grade et non dans l'appellation « chef »

Date de recrutement au SDIS 33 : .....

Affectation actuelle : ..... Depuis le : .....

Fonctions actuelles : .....

Spécialité(s) Opérationnelle(s) : .....

(inscription sur une liste départementale d'aptitude opérationnelle ou en voie de l'être)

**Qualifications :**

Formations – diplômes	Niveau	Date

Les informations portées sur ce document font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la gestion des ressources humaines du SDIS de la Gironde. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Ce droit s'exerce auprès du SDIS de la Gironde, Groupement des RH, 22 bd Pierre 1er 33081 BORDEAUX CEDEX.

**Motivations (candidat) :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait à ....., le .....  
(signature de l'agent)

**Avis conjoint Chef de groupement / Chef de CIS**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait à ....., le .....  
(nom, prénom et qualité du signataire)

**Avis du chef de Groupement Opération Prévision**

(si le candidat, ou le poste visé concerne une spécialité opérationnelle)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait à ....., le .....  
(nom, prénom et qualité du signataire)

## FICHE DE POSTE CHEF D'AGRES TOUT ENGIN

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – CHEF D'AGRES TOUT ENGIN
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES SOUS-OFFICIERS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT CENTRE DE SECOURS DE LIEU DE TRAVAIL :
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de centre
<b>MISSION</b>	Commandement du personnel affecté à un véhicule d'intervention dans le cadre des opérations de secours
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la responsabilité d'un agrès et le commandement de l'équipage affecté</li> <li>- Diriger le personnel sous sa responsabilité durant l'opération de secours</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anime et coordonne les missions du personnel durant les interventions en mettant en œuvre et en faisant appliquer les procédures de déroulement des opérations</li> <li>- Évalue la gravité de l'évènement et maintient le niveau opérationnel de l'équipage en élaborant le processus de la manœuvre, en la faisant exécuter et en contrôlant son exécution</li> <li>- Garantit la sécurité des personnels en intervention</li> <li>- Suit le conditionnement du véhicule et le réapprovisionnement après intervention et contrôle les équipements et les matériels</li> <li>- Veille à la protection des lieux et des intervenants lors des opérations de secours</li> <li>- Rédige les rapports d'intervention</li> <li>- Rend compte à son supérieur hiérarchique</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	<p><b>Connaissances métier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience professionnelle</li> <li>- Connaissances des techniques de management et de commandement</li> <li>- Connaissance de l'ensemble des matériels réglementaires</li> <li>- Maîtrise des procédures et règlements opérationnels</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Sens des responsabilités</li> <li>- Sens du management et du relationnel</li> </ul>

---

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime cyclique : - Temps complet

Recueil sur le temps de travail en vigueur

CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacements sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques.

## FICHE DE POSTE OPERATEUR/CHEF OPERATEUR SPP

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION - OPERATEUR
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES SOUS-OFFICIERS DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	POLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT CTA-CODIS SERVICE OPERATION LIEU DE TRAVAIL : CTA-CODIS, 56 cours du Maréchal Juin – Bordeaux
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Adjoint au chef de salle
<b>MISSION</b>	Participation à la réception, au traitement et à la réorientation éventuelle des appels de secours, ainsi qu'au suivi des interventions
<b>FONCTIONS</b>	Opérateur au sein du Pôle de Traitement des Appels d'urgence (P.T.A.) et du Pôle de Coordination Opérationnelle (P.C.O.) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opérateur de Traitement des Appels d'Urgence (O.T.A.U.)</li> <li>- Opérateur de Coordination Opérationnelle (O.C.O.)</li> <li>- Régulateur de Coordination Opérationnelle (R.C.O.)</li> <li>- Sous-officier de nuit</li> <li>- Opérateur du Poste de Commandement Mobile (P.C.M.)</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<p><b>Lors de la relève, les opérateurs en poste aux Pôles de Traitement des Appels d'urgence (P.T.A.) et de Coordination Opérationnelle (P.C.O.) sont tenus de passer les consignes à chacun des membres de l'équipe remplaçante. Ces consignes concernent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les opérations en cours, les problèmes rencontrés</li> <li>- Les interventions marquantes qui se sont déroulées pendant leur garde</li> <li>- Les dispositions à prendre pour le bon déroulement de la garde qui débute</li> </ul> <p><b>Au poste d'Opérateur de Traitement des Appels d'Urgence (O.T.A.U.) :</b></p> <p>Chaque opérateur doit gérer son appel jusqu'à validation de l'intervention dans le Système de Gestion Opérationnelle (S.G.O.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionne les demandes de secours et les traite conformément aux instructions en vigueur</li> <li>- Engage les moyens appropriés</li> <li>- Recherche et saisit les renseignements complémentaires en fonction des nécessités</li> <li>- Réoriente les appels n'entrant pas dans le domaine de compétence des sapeurs-pompiers vers les centres d'appel de police, gendarmerie, ou vers les autres services.</li> <li>- Etablit la conférence avec le CRRA 15 pour tout appel de secours à personne dans le respect du logigramme SAP ou avec le service partenaire concerné.</li> <li>- Vérifie que la transmission de la dépêche de départ a été correctement effectuée vers les différents Centres d'Incendie et de Secours</li> <li>- Retranscrit les informations de l'appel et les actions menées dans le SGO.</li> </ul>

**Au poste d'Opérateur de Coordination Opérationnelle (O.C.O.) :**

- Informe les autorités et les services partenaires (Police, Gendarmerie, CRRA 15, Mairie, EDF, opérateur gaz, veille qualifiée,...)
- Retranscrit les informations ou les actions menées dans le SGO.
- Vérifie que la transmission de la dépêche de départ a été correctement effectuée vers les différents Centres d'Incendie et de Secours
- Réceptionne et réoriente les appels opérationnels et administratifs reçus sur les autres lignes que les lignes d'urgence
- Met à jour la disponibilité des matériels en regard des informations transmises par les groupements
- Utilise les outils de messagerie
- Engage les renforts sur ordre
- Utilise les logiciels nécessaires à la remontée d'information

**Au poste de Régulateur de Coordination Opérationnelle (R.C.O.) :**

- Assure la direction des réseaux radio (réseaux opérationnels)
- Enregistre l'intégralité des messages dans le SGO
- Veille les autres réseaux de transmission
- S'assure du départ des véhicules dans les délais réglementaires et informe l'Adjoint Chef de salle et/ou le Chef de salle dès lors qu'un problème survient
- Procède au détournement des agrès sur ordre lorsque cela s'avère nécessaire
- Informe l'Adjoint Chef de salle et/ou le Chef de salle du déroulement, de l'évolution des interventions et des éventuelles difficultés rencontrées

**Au poste de sous-officier de nuit**

- Contrôle la cohérence des fichiers informatiques du système de gestion opérationnelle (effectifs disponibles/armement des engins)
- Anticipe l'envoi des moyens en renfort si nécessaire
- Se tient informé du déroulement des interventions
- Rend compte immédiatement au chef de salle des problèmes rencontrés dans le fonctionnement des salles opérationnelles.
- Informe sa hiérarchie en fonction de l'évolution de la situation opérationnelle
- Transmet au chef de salle les différents fichiers liés au contexte opérationnel en vue de leur exploitation, notamment pour le suivi de facturation et le retour d'expérience
- Contrôle la réalisation de l'information des services partenaires

**Au poste d'opérateur P.C.M. :**

- Assure la mise en œuvre et l'utilisation des moyens nécessaires au fonctionnement du PC de site
- Rend compte des problèmes rencontrés à l'OPSIC et, à son retour au CTA CODIS, au Chef de Salle ainsi qu'aux officiers du service opération

---

**TACHES  
SECONDAIRES**

- Saisit et met à jour les différents fichiers
- Procède au contrôle, à la mise à jour et à l'inventaire des différents documents dans les salles
- Accomplit les différentes tâches administratives nécessaires à la bonne gestion du service, ou les missions ponctuelles pour un emploi déterminé
- Procède à l'entretien des postes de travail et des locaux de vie
- Participe sur le temps de service dédié aux tâches administratives dans le service auquel il est rattaché (cf. organigramme)



---

**COMPETENCES****Connaissances métier**

- Bonnes connaissances opérationnelles et des outils bureautiques en général

**Qualités requises**

- Aptitude à l'écoute, à l'analyse et à la concentration sur son travail
- Aptitude à travailler dans une structure hiérarchisée en appliquant des procédures définies
- Esprit d'initiative
- Savoir rendre compte
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe
- Qualités organisationnelles et rédactionnelles, sens de la rigueur et de la discrétion

---

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : 133 x 12 heures JOURS et NUITS (week-end et jours fériés inclus)  
CONDITIONS D'EXERCICE : Tenue de sapeurs-pompiers professionnels – Pantalon de tenue de sortie – chaussures basses

## FICHE DE POSTE ADJOINT CHEF DE SALLE CTA-CODIS

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – ADJOINT CHEF DE SALLE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES SOUS-OFFICIERS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	POLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT CTA-CODIS SERVICE OPERATION  LIEU DE TRAVAIL : CTA-CODIS 56, cours du Maréchal Juin – 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service
<b>MISSION</b>	Assistance du chef de salle dans les domaines de l'organisation du travail, de la coordination opérationnelle, de l'information, du contrôle et du suivi des interventions.
<b>FONCTIONS</b>	- Organiser, coordonner et contrôler le travail des opérateurs, des chefs opérateur et des agents de permanence CTA au sein des différentes salles opérationnelles
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Au titre de l'organisation du travail :</u></b></li> <li>- Contrôle la présence des opérateurs prévus pour la durée de la garde dont il a la responsabilité</li> <li>- Vérifie la prise en compte et l'affectation des appels sélectifs des opérateurs</li> <li>- Organise le travail dans les salles opérationnelles en situation normale et en situation de crise (traitement des opérations multiples – mode dégradé)</li> <li>- Veille à ce que le nombre d'opérateurs présents dans la salle soit conforme aux règles de fonctionnement établies par le service</li> <li>- S'assure du bon déroulement des séances maintien des acquis quotidiennes et y participe de façon systématique</li> <li>- Informe les opérateurs des nouvelles consignes en vigueur</li> <li>- <b><u>Au titre de la coordination, du contrôle et du suivi d'intervention</u></b></li> <li>- S'assure du niveau de couverture des secteurs d'intervention</li> <li>- Contrôle la cohérence des fichiers informatiques (effectifs disponibles/armement des engins)</li> <li>- S'assure de l'engagement des moyens en intervention en respectant le règlement de mise en œuvre opérationnelle et les différentes notes de service en vigueur</li> <li>- Anticipe sur l'envoi des moyens en renforts</li> <li>- Fait alerter par appel sélectif les opérateurs en astreinte afin qu'ils viennent rapidement renforcer les salles opérationnelles</li> <li>- Se tient informé du déroulement des interventions</li> <li>- Rend compte par écrit des problèmes rencontrés dans le fonctionnement des salles opérationnelles. Fait également rédiger les comptes rendus aux opérateurs concernés par le dysfonctionnement avant la fin de leur garde, remet l'ensemble au chef de salle et en adresse une copie au chef de groupement CTA-CODIS.</li> </ul>

---

<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Au titre de l'information des services et autorités</u></b></li> <li>- S'assure de l'information des services en phase réflexe par les opérateurs</li> <li>- Informe sa hiérarchie en fonction de l'évolution de la situation opérationnelle</li> <li>- Fait renseigner les différents fichiers liés au contexte opérationnel en vue de leur exploitation, notamment pour le suivi de facturation et le retour d'expérience</li> <li>- Fait remplir et vérifie les formulaires utilisés par les opérateurs dans le cadre du traitement des appels, tels que le service d'interprétariat, procédure gaz, etc.</li> <li>- Fait assurer l'entretien et la propreté du mobilier et des locaux par les agents</li> <li>- Encadre les tâches administratives nécessaires à la bonne gestion du service ainsi que les missions ponctuelles pour un emploi déterminé</li> <li>- Transmet les consignes à son remplaçant lors de chaque relève</li> </ul>
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

<b>COMPETENCES</b>	<p><b>Connaissances métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Règles opérationnelles du SDIS (note de service en vigueur, application règlement opérationnel)</li> <li>- Techniques opérationnelles (engagement du matériel adapté à la situation d'urgence)</li> <li>- Organisation des réseaux de transmission</li> <li>- Outils bureautiques et notamment système d'aide à la décision, ainsi que les divers logiciels en service au CTA-CODIS</li> </ul> <p><b>Qualités requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude au management</li> <li>- Savoir rendre compte</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> <li>- Devoir de réserve</li> </ul>
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</b>	<p>REGIME DE TRAVAIL : cyclique : 133 x 12 heures JOURS et NUITS (week-end et jours fériés inclus) – Temps complet</p> <p>Recueil sur le temps de travail en vigueur</p> <p>HORAIRES : Définis dans le projet de service du groupement</p> <p>CONDITIONS DE TRAVAIL : Tenue de sapeurs-pompiers professionnels – Pantalon de tenue de sortie – chaussures basses</p>
-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------