



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2017-046

Diffusion générale

Bordeaux, le **03 JUL. 2017**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/GE/MT/2017-72492
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

Objet : Avis d'appel à mobilité

PJ : 1 fiche de candidature + 3 fiches de poste

Je vous informe que les postes suivants sont vacants au groupement technique et logistique.

Date d'affectation envisagée : a définir

Groupement technique et logistique – Service logistique approvisionnement				
Affectation	Nbre	Cadre d'emplois	Emploi	Régime de service
Bureau magasin central	1	Adjoints techniques	Magasinier polyvalent	Hebdomadaire avec astreintes
Magasin matériels d'interventions – cellule ARI et matériels spécialisés	1	Adjoints techniques	Magasinier polyvalent	Hebdomadaire avec astreintes.
Bureau approvisionnement – gestion des commandes	1	Agents de maîtrise	Adjoint au chef de bureau	Hebdomadaire

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 **13 juillet 2017**.

 **Le Directeur Départemental**


Colonel Dominique MATHIEU

**Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES**

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 3 juillet 2017

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2017-046**

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

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 :

Qualifications :

Spécialité	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 bld Pierre 1er 33081 BORDEAUX CEDEX.

Motivation :

.....
GRH / Développement RH

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

Fait à, le
(signature de l'agent)

Avis du supérieur hiérarchique :

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

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

Avis du chef de groupement :

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

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

FICHE DE POSTE
ADJOINT AU CHEF DE BUREAU APPROVISIONNEMENT –
GESTION DES COMMANDES

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOI : AGENT D'ENCADREMENT – ADJOINT AU CHEF DE BUREAU
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE LOGISTIQUE APPROVISIONNEMENT BUREAU APPROVISIONNEMENT – GESTION DES COMMANDES LIEU DE TRAVAIL :16 – rue Pierre Baour– 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef du bureau approvisionnement – gestion des commandes
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à l'animation, la coordination et contrôle des activités du bureau - Participation à la détermination des produits et fournitures et du choix des fournisseurs dans le respect du Code des Marchés Publics, de la réglementation financière, du budget et de la meilleure adéquation par rapport à la demande
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Seconde le responsable du bureau approvisionnement – gestion des commandes
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Prend en compte les demandes d'approvisionnement des différents magasins, les répartit et priorise le travail des approvisionneurs - Recherche la documentation et les éléments techniques visant à déterminer le produit adapté au besoin et le choix du fournisseur en appliquant les règles du Code des Marchés Publics - Prépare, gère, établit et suit les commandes, des demandes d'achat de fournitures et de matériels, jusqu'à leur livraison finale au sein de l'ensemble des magasins - Participe à l'élaboration des marchés et aux analyses des offres
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche de nouveaux fournisseurs - Sur demande de son supérieur hiérarchique, réalise toute tâche spécifique en lien avec l'emploi détenu
COMPETENCES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise informatique et bureautique, capacité à appréhender des logiciels spécialisés (MP2, CIRIL) - Connaissance du Code des Marchés Publics - Connaissances techniques générales <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines - Esprit d'initiative et d'équipe

- Qualités organisationnelles, sens de la rigueur

CONDITIONS DE TRAVAIL

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS D'EXERCICE : L'activité s'exerce principalement dans un bureau

FICHE DE POSTE MAGASINIER POLYVALENT

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOI : AGENT D'APPLICATION - MAGASINIER
CADRE	FILIERE TECHNIQUE
STATUTAIRE	CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS TECHNIQUES CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE LOGISTIQUE APPROVISIONNEMENT MAGASIN MATERIELS D'INTERVENTION CELLULE ARI ET MATERIELS SPECIALISES LIEU DE TRAVAIL : 14 – rue René Magne – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef de cellule
MISSION	Entretien, réception, stockage, préparation et distribution des articles et matériels d'intervention gérés par le magasin.
FONCTIONS	- Assurer le magasinage des articles, la maintenance et la gestion des matériels pris en charge par la cellule
TACHES PRINCIPALES	- Gère les parcs des matériels pris en charge par la cellule : <ul style="list-style-type: none"> - Garantit la mise en œuvre et le bon fonctionnement des matériels - Planifie la maintenance préventive à réaliser chaque année - S'assure de la réalisation des contrôles réglementaires, des révisions annuelles, des entretiens et des réparations nécessaires - Contrôle et suit la réalisation de la sous-traitance - Assure la gestion informatique des parcs et des différents tableaux de bord
TACHES SECONDAIRES	- Réceptionne tous les articles provenant des centres et des fournisseurs - Gère les stocks : entrées et sorties de stocks, création des emplacements de stocks, aménagement des rayonnages, entretien et nettoyage des rayonnages, inventaires de stocks, reconstitutions, propositions de réforme. - Distribue les articles à la demande vers les centres et services clients : prépare les commandes, procède à leur conditionnement éventuel - Procède à la gestion informatisée des stocks et des ordres de travail du magasin. - Participe au rangement et à l'entretien des locaux et du site. - Participe à l'amélioration des conditions d'hygiène, sécurité et conditions de travail du magasin. - Transporte occasionnellement des marchandises vers les services et centres d'incendie et de secours hors Groupement Technique Logistique. - Sur demande de son supérieur hiérarchique, réalise toutes tâches spécifiques en lien avec l'emploi détenu.
COMPETENCES	Connaissances métier

-
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique et de logiciels spécialisés (Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur)
 - Connaissance du matériel d'intervention et de secours
 - Permis B indispensable – permis C souhaité

Qualités requises

- Rigueur, sens de l'organisation et des relations humaines.
 - Esprit d'équipe.
-

CONDITIONS DE TRAVAIL

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec possibilités d'astreinte - temps complet (35/35^{ème}) - Recueil sur le temps de travail en vigueur.

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement.

CONDITIONS D'EXERCICE : L'activité s'exerce dans un magasin. Elle peut nécessiter également des déplacements dans les divers centres de secours et services.

FICHE DE POSTE MAGASINIER POLYVALENT

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION - MAGASINIER
CADRE	FILIERE TECHNIQUE
STATUTAIRE	CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE LOGISTIQUE APPROVISIONNEMENT BUREAU MAGASIN CENTRAL LIEU DE TRAVAIL : 16 rue Pierre Baour – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef de bureau
MISSION	Réception, stockage, préparation et distribution des articles et matériels gérés par le magasin.
FONCTION	- Assurer le magasinage des articles, la maintenance et la gestion des matériels pris en charge par le magasin.
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Gère les parcs des matériels pris en charge par le magasin :<ul style="list-style-type: none">- Garantit la mise en œuvre et le bon fonctionnement des matériels.- Planifie la maintenance préventive à réaliser chaque année.- S'assure de la réalisation des révisions annuelles, des entretiens et des réparations nécessaires.- Contrôle et suit la réalisation de la sous-traitance.- Assure la gestion informatique des parcs et des différents tableaux de bord.- Réceptionne tous les articles provenant des centres et des fournisseurs.- Gère les stocks : entrées et sorties de stocks, création des emplacements de stocks, aménagement des rayonnages, entretien et nettoyage des rayonnages, inventaires de stocks, reconstitutions, propositions de réforme.- Distribue les articles à la demande vers l'atelier, les centres et services clients : prépare les commandes, procède à leur conditionnement éventuel, livre les commandes destinées à l'atelier de réparation.- Procède à la gestion informatisée des stocks et des ordres de travail du magasin.
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Participe au rangement et à l'entretien des locaux et du site.- Participe à l'amélioration des conditions d'hygiène, sécurité et conditions de travail du magasin.- Transporte occasionnellement des marchandises vers les services et centres d'incendie et de secours hors Groupement Technique Logistique.- Sur demande de son supérieur hiérarchique, réalise toutes tâches spécifiques en lien avec l'emploi détenu.
COMPETENCES	Connaissances métier <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique et de logiciels spécialisés

(Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur)

- Connaissances en mécanique auto
- Permis B indispensable - Permis C souhaité

Qualités requises

- Rigueur, sens de l'organisation et des relations humaines.
- Esprit d'équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec possibilités d'astreinte - temps complet (35/35^{èmes}) - Recueil sur le temps de travail en vigueur.

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement.

CONDITIONS D'EXERCICE : L'activité s'exerce dans un magasin. Elle peut nécessiter également des déplacements dans les divers centres de secours et services.
