

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2017-066
Diffusion générale

Bordeaux, le 14 septembre 2017

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/GE/AB/2017-95670
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

Objet : Avis d'appel à mobilité

PJ : 1 fiche de candidature + 2 fiches de postes

Je vous informe que deux postes sont à pourvoir au sein de l'Établissement.

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

Les postes sont ouverts aux agents titulaires en poste au sein de l'établissement.

Direction	
Secrétariat Président / Directeur	<u>Cadre d'emplois</u> : catégorie C des filières administratives, techniques et sapeurs-pompiers professionnels <u>Emploi</u> : chauffeur de direction <u>Supérieur hiérarchique</u> : Directeur Départemental

Groupement Patrimoine	
Groupement	<u>Cadres d'emplois</u> : attachés territoriaux <u>Grade</u> : directeur territorial ou attaché principal <u>Emploi</u> : adjoint au chef de groupement <u>Supérieur hiérarchique</u> : chef de groupement

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 **27 septembre 2017**.

Le Directeur Départemental,

Destinataires :

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

Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES

FICHE DE POSTE ADJOINT AU CHEF DE GROUPEMENT

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – ADJOINT/CHEF DE GROUPEMENT
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX CATEGORIE A
AFFECTATION	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT PATRIMOINE LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1er – 33081 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef du groupement
MISSION	Assistance du chef du groupement patrimoine et, en son absence, suppléance de ce dernier dans la direction et l'organisation des activités du groupement
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Remplacer le chef du groupement pendant son absence- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques du SDIS- Manager les personnels du groupement- Gérer le tableau de bord du groupement
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Planifie les actions mises en œuvre dans le cadre des politiques patrimoniales arrêtées- Participe à la préparation du budget du groupement et contrôle son exécution- Gère les équipements immobiliers et mobiliers du SDIS- Contrôle et analyse les indicateurs- Assure la transversalité avec les autres groupements, notamment le groupement finances et commande publique- Elabore, contrôle et analyse des indicateurs de pilotage et de gestion
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Pilote des projets du SDIS ou participe à leur élaboration
COMPETENCES	Connaissances métier <ul style="list-style-type: none">- Management- Marchés publics et procédures de travaux- Comptabilité publique (M61) Qualités requises <ul style="list-style-type: none">- Méthodique, organisé, disponible, autonome- Sens des responsabilités et des relations humaines- Maîtrise des logiciels MP2, e-CiviRH et Sis-Marchés- Connaissance et maîtrise de la loi MOP

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35^{ème}) –
Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRE : définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS DE TRAVAIL : Travail en bureau avec déplacements fréquents
sur le territoire

FICHE DE POSTE CHAUFFEUR DE DIRECTION

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION - CONDUCTEUR
CADRE STATUTAIRE	FILIERES SAPEURS-POMPIERS, ADMINISTRATIVE OU TECHNIQUE CATEGORIE C
AFFECTATION	DIRECTION SERVICE SECRETARIAT DE DIRECTION LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} - BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Directeur Départemental
MISSION	Conduite du véhicule du Président et du Directeur Départemental et participation aux tâches administratives et logistiques du secrétariat de la Direction.
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Assurer le transport du Président et du Directeur Départemental- Participer à la réalisation des activités liées au secrétariat de direction
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Conduit le Président et le Directeur sur les différents sites de destination- Prend en charge les liaisons nécessaires au fonctionnement du Pôle Direction : transport de personnes, de colis, de courrier...)- Surveille quotidiennement l'état et la propreté des véhicules du pool de la Direction- Assure la gestion des cartes carburant et le lavage des véhicules- Effectue les courses extérieures pour le besoin de la Direction- Gère le cahier de liaison SDIS/Entreprise de nettoyage du bâtiment A : enregistrement des observations formulées par les services et vérification des réclamations, relation avec le prestataire de service
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Distribue le courrier Interne/Externe de l'équipe de direction- Traite les parapheurs : vérification des signatures, apposition du n° d'enregistrement, enregistrement sur le logiciel informatique, photocopies des courriers...- Enregistre le courrier « arrivé » de la Direction sur le logiciel informatique- Gère les fournitures et contrôle les factures : fourniture courante de bureau – bonbonnes d'eau...- Participe à la réalisation de photocopies et diverses mises sous plis- Classement et archivage divers

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Posséder le permis de conduire B
- Pratique des outils bureautiques traitement de texte et tableau
- Pratique du logiciel AIRS

Qualités requises

- Aptitude à la conduite avec habileté et prudence
 - Grande discrétion
 - Réactivité
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'initiative
-

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - 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 : fréquents déplacements

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

Fiche de candidature
Demande de changement d'affectation

Retour des candidatures le 27 septembre 2017

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2017-066**

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 :

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

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)