

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2017-067**

**Diffusion générale**

Bordeaux, le 14 septembre 2017

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/DRH/GE/AB/2017-97184  
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

**Objet** : Avis d'appel à mobilité

**PJ** : 2

Je vous informe qu'un poste de catégorie B est vacant au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

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

Le poste est ouvert uniquement aux agents titulaires en poste au sein de l'établissement.

**Groupement ressources humaines**

Cadre d'emplois : rédacteurs territoriaux

Emploi : chef du bureau procédures assurance (cf. fiche de poste jointe).

Supérieur hiérarchique : chef de secteur

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,**

**Contrôleur Général  
Jean-Paul DECELLIERES**

**Destinataires :**

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

## FICHE DE POSTE CHEF DE BUREAU

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>EMPLOI</b>                 | FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE BUREAU  |
| <b>CADRE STATUTAIRE</b>       | FILIERE ADMINISTRATIVE<br>CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX<br>CATEGORIE B  |
| <b>AFFECTATION</b>            | POLE RESSOURCES<br>GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES<br>SERVICE ADMINISTRATION DU PERSONNEL<br>SECTEUR ABSENCES ET POSITIONS<br>BUREAU PROCEDURES & ASSURANCES<br>LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> - BORDEAUX  |
| <b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b> | Chef du secteur   |
| <b>MISSION</b>                | Coordination, contrôle et participation à la mise en œuvre et au suivi des activités liées au bureau « Procédures et Assurances »   |
| <b>FONCTIONS</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Encadrer les gestionnaires du bureau procédures et assurances</li><li>- Garantir le respect des procédures et des modèles</li><li>- Instruire les dossiers d'accidents de service, maladies professionnelles des fonctionnaires, des contractuels et des SPV</li><li>- Suivre les remboursements dus au SDIS par les organismes assureurs</li></ul>   |
| <b>TACHES PRINCIPALES</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe la hiérarchie sur l'activité du bureau, décline les consignes de la hiérarchie au sein du bureau et transmet les informations émanant de la hiérarchie auprès des gestionnaires du bureau procédures et assurances</li><li>- Assure le contrôle des actes des gestionnaires du bureau : annote la fiche de liaison des dossiers de déclaration accident, vérifie les demandes d'expertises, contrôle les parapheurs...</li><li>- Coordonne les activités communes du bureau : relances des compagnies d'assurance sur les remboursements de frais et ITT, élaboration de statistiques, renseignement d'enquêtes, archivage...</li><li>- Assure la veille juridique du bureau, élabore ou actualise les procédures, les modèles de courriers, les modèles d'arrêtés</li><li>- Veille à une organisation cohérente des données sur le réseau informatique</li><li>- Assure le suivi des relations avec :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ les organismes sociaux et prestataires de soins</li><li>▪ les compagnies d'assurance pour la gestion et le suivi des assurances du personnel</li><li>▪ le service des affaires juridiques du SDIS, pour les recours contre tiers identifiés</li><li>▪ le SSSM : obtention des certificats médicaux, transmission de rapports médicaux, transmission d'expertises, bilan sur les accidents de sport</li><li>▪ les employeurs : lors d'un accident d'un SPV fonctionnaire</li><li>▪ les services extérieurs : Commission de réforme, Caisse des dépôts et consignations...</li></ul></li><li>- Tient informé les bureaux de la gestion statutaire et de la paie</li><li>- Rédige des synthèses, des demandes d'expertise, des courriers</li></ul> |

- 
- Elabore, gère, tient les dossiers de procédures d'accident de service :
    - **dans le cadre d'une déclaration d'accident de service ou de demande de reconnaissance de maladie imputable au service (SPP, PATS, SPV) :**
    - vérifie la présence des mentions obligatoires : lieu de l'accident, heure, activité exercée au moment des faits, élément déclencheur, signatures
    - enregistre la déclaration d'accident sur le tableau de suivi
    - enregistre l'accident dans la base de suivi « PRORISQ »
    - déclare l'accident à l'assurance concernée
    - suit les certificats médicaux et les frais engagés
    - calcule le cas échéant le montant du préjudice
    - demande les pièces complémentaires et s'assure du suivi des dossiers jusqu'à son classement

Avant production de l'arrêté :

- diligente une expertise auprès d'un médecin agréé si nécessaire
- saisit la commission départementale de réforme (CDR) si nécessaire
- présente et suit le dossier sous couvert du chef de secteur
- recueille et assure la transmission de la décision de la CDR à l'assureur et au SSSM
- produit l'arrêté adéquat en fonction de la décision (imputabilité au service ou non-imputabilité au service)

Après production de l'arrêté :

- Si imputabilité au service : saisit les congés pour accidents de service dans les applications Civirh et Horoquartz et demande le remboursement des indemnités journalières et des frais à l'assureur
- Si non-imputabilité au service : transmet le dossier aux bureaux statut et paie afin que les arrêts soient décomptés dans le cadre de la maladie ordinaire,
  - \* informe l'intéressé et l'assureur de la non prise en compte des frais afférents à l'accident,
  - \* renvoie les factures aux intéressés pour paiement des prestations
- Traite les demandes et les révisions d'allocation temporaire d'invalidité

→ **dans le cadre d'une rechute :**

- met en œuvre la procédure d'expertise par un médecin agréé
- saisit la Commission départementale de réforme

**TACHES  
SECONDAIRES**

- Elabore des tableaux de bord, statistiques (mensuelles, annuelles, CHS, CCDSPV, enquêtes)
- Assure pour chaque déclaration le classement et met à jour le dossier individuel
- Participe au traitement des demandes de cumuls d'activités : rédige les courriers de réponse, tient le tableau de suivi, prépare les CAP

---

**COMPETENCES****Connaissances métier**

- Formation juridique souhaitée
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et des règles de protection sociale des agents publics et des SPV
- Expérience dans le domaine apprécié
- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte et tableur et des logiciels de gestion PRORISQ et ressources humaines

**Qualités requises**

- Aptitude au management et à l'encadrement d'une équipe de travail
- Qualités organisationnelles, sens de la rigueur
- Qualités rédactionnelles
- Avoir l'esprit d'initiative
- Capacité d'analyse
- Sens des relations humaines
- Discrétion

---

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35<sup>ème</sup>) – Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS DE TRAVAIL :

**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°2017-067**  
**1 poste de chef du bureau procédures assurance– GRH**

**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)