



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2017-063

Diffusion générale

Bordeaux, le **06 SEP. 2017**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/GE/MT/2017-93443
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

Objet : Avis d'appel à mobilité

PJ : 1 fiche de candidature

Dans la perspective d'une éventuelle organisation d'un concours de caporal de sapeur-pompier professionnel, je vous informe que les postes suivants sont susceptibles d'être à pourvoir au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

Date d'affectation envisagée : à définir

Durée prévisionnelle de l'affectation provisoire : 1 an

Pôle ressources				
Affectation	Nbre	Cadre d'emplois	Emploi	Régime de service
Mission concours	1	Capitaines, commandants, lieutenants-colonels	Responsable de la mission	Hebdomadaire
	1	Attachés territoriaux	Responsable de la mission	Hebdomadaire
	1	Lieutenants	Gestionnaire concours	Hebdomadaire
	1	Rédacteurs territoriaux	Gestionnaire concours	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 **22 septembre 2017**.

Le Directeur Départemental

**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 22 septembre 2017

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2017-063**
Pôle ressources – mission concours

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)

FICHE DE POSTE RESPONSABLE DE MISSION

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT DE MISSION – CHARGE DE MISSION
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS OU ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES CAPITAINES, COMMANDANTS ET LIEUTENANTS-COLONELS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS OU DES ATTACHES TERRITORIAUX CATEGORIE A
AFFECTATION	POLE RESSOURCES MISSION « ORGANISATION CONCOURS INTER-DEPARTEMENTAL 2018 DE CAPORAL DE SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS » LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} - 33081 BORDEAUX Cedex
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef de pôle
MISSION	Pilotage, coordination et animation de la mission « organisation concours inter-départemental 2018 de caporal de sapeurs-pompiers professionnels », mise en oeuvre et évaluation de la mission
FONCTIONS	Assurer la bonne réalisation du concours 2018 pour le recrutement de caporaux de sapeurs-pompiers professionnels
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Propose un plan d'action pour la réalisation de la mission et le met en application- Met en place un calendrier projet et en garantit le respect- Définit les ressources nécessaires à chaque étape de la démarche- Assure la mise en œuvre des moyens et ressources utiles à l'accomplissement des objectifs fixés- Coordonne les différents groupes d'intervenants- Supervise la rédaction des différents documents intermédiaires et finaux (dossiers d'inscription, courriers type, liste d'aptitude, ...)- Propose le dispositif de conventionnement inter-départements- Présente des bilans réguliers sur l'avancée de la mission, informe des difficultés rencontrées- Organise, coordonne et évalue le travail et les personnels placés sous son autorité- Assure en partenariat avec le GADS/SAJ la veille administrative, normative et technique relative à cette mission, de manière à garantir la sécurité des actes juridiques liés à l'organisation du concours- Prépare le dispositif post-concours en relation avec le GRH et le GFCE (gestion de la liste d'aptitude, facturation aux tiers,)
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Prépare l'archivage des différents dossiers relatifs à l'organisation du concours- Participe à la chaîne de commandement départementale pour les sapeurs-pompiers professionnels

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Parfaite connaissance de l'organisation du SDIS
- Très bonne culture administrative
- Maîtrise de la méthodologie et des outils du management par projet, des objectifs et démarches qualité
- Maîtrise des techniques et processus d'évaluation
- Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte et tableurs
- Maîtrise des techniques de communication et de conduite de réunions
- Posséder le permis de conduire B

Qualités requises

- Capacité à relayer les politiques départementales arrêtées
- Qualités managériales et relationnelles, habitude du travail en équipes projet
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Devoir de réserve et sens du service public
- Disponibilité, adaptabilité, transversalité

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire (avec astreintes et/ou gardes pour les sapeurs-pompiers professionnels) - temps complet (35/35^{ème}) – Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service

CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacement sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers.

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE « CONCOURS CAPORAL SPP 2018 » ET ADMINISTRATEUR FONCTIONNEL LOGICIEL

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : CHARGE DE MISSION
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEUR-POMPIERS OU ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS OU DES REDACTEURS TERRITORIAUX CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE RESSOURCES MISSION « CONCOURS INTER-DEPARTEMENTAL 2018 DE CAPORAL DE SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS » LIEU DE TRAVAIL : 22 Boulevard Pierre 1 ^{er} – 33000 BORDEAUX
SUPERIEURS HIERARCHIQUES	Responsables de mission
MISSION	Assurer l'administration fonctionnelle du logiciel « Concours » ; Assister les chargés de mission dans le management des équipes en charge du suivi des dossiers relatifs à l'organisation des concours inter-départementaux 2013 de caporal de sapeurs pompiers professionnels
FONCTIONS	Formation des personnels à l'utilisation du logiciel « Concours » ; Participation à l'organisation matérielle des différentes étapes du déroulement du concours et encadrement des assistants administratifs.
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Administre et paramètre le logiciel « Concours » en liaison avec le référent produit du GIT, - Participe à la planification, à l'organisation et au contrôle au quotidien du travail des assistants administratifs chargés de l'instruction des dossiers de candidature et des saisies liées aux différentes phases du concours - Supervise avec la gestionnaire administrative la saisie des dossiers de candidature dans le logiciel « Concours », - Participe avec la gestionnaire administrative à la recevabilité des dossiers de candidature ; - Supervise la saisie les résultats dans le logiciel « concours », - Participe à la rédaction des différents documents intermédiaires et finaux (dossiers d'inscription, courriers type, liste d'aptitude, arrêtés, délibérations, ...), - Accueille, oriente et informe, - Fait remonter les difficultés rencontrées, - Réalise toutes tâches à la demande de son supérieur hiérarchique,
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la préparation de l'archivage des différents dossiers relatifs à l'organisation du concours - Participe à la chaîne de commandement départementale pour les sapeurs-pompiers professionnels

COMPETENCES Connaissances métier

- Connaissance fine des fonctionnalités du logiciel « Concours »
- Bonne culture administrative,
- Posséder le permis de conduire B
- Maîtrise de l'orthographe, capacités rédactionnelles,
- Savoir communiquer et répondre au téléphone,
- Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableurs, présentations diaporama, ...

Qualités requises

- Sens de l'organisation et du management, rigueur et méthode,
- Compréhension des logiciels
- Devoir de réserve absolu et sens du service public
- Disponibilité, adaptabilité, implication, ...

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire (avec astreintes et/ou gardes pour les sapeurs-pompiers professionnels) - temps complet (35/35^{ème})

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service

CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacement sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers.