



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

**NAVC/GRH/2017-087
Diffusion générale**

Bordeaux, le **08 NOV. 2017**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/GE/AB/2017-119003
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

Objet : Avis d'appel à mobilité

PJ : 2

Je vous informe que deux postes de catégorie C sont susceptibles d'être à pourvoir au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

Date d'affectation envisagée : **courant janvier 2018**

Pôle ressources - Mission concours

Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux

Emploi : assistant administratif

Condition : expérience dans le même poste souhaitée

Supérieur hiérarchique : responsables de la mission

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 novembre 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

**FICHE DE POSTE
ASSISTANT ADMINISTRATIF**

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE RESSOURCES MISSION « CONCOURS INTER-DEPARTEMENTAL 2018 DE CAPORAL DE SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS» LIEU DE TRAVAIL : 22 Boulevard Pierre 1 ^{er} – 33 000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Responsable de mission
MISSION	Suivre les dossiers relatifs à l'organisation des concours inter-départementaux 2018 de caporal de sapeurs pompiers professionnels
FONCTIONS	Secrétariat de la Mission Concours, participation à l'organisation matérielle des différentes étapes du déroulement du concours
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Gère le courrier « entrant et sortant »,- Instruit les dossiers de candidature et effectue les saisies liées aux différentes phases du concours- Participe avec les autres agents de la mission aux saisies des dossiers de candidature dans le logiciel « concours »,- Participe à l'examen des pièces fournies par les candidats et le cas échéant établit les courriers de relance pour les documents manquants,- Vérifie la recevabilité des candidatures,- Etablit les convocations des candidats aux épreuves,- Saisit les résultats dans le logiciel « concours »,- Participe à l'établissement des différents documents intermédiaires et finaux (dossiers d'inscription, courriers type, liste d'aptitude, arrêtés, délibérations, ...),- Accueille, oriente et informe,- Réalise toutes tâches à la demande de son supérieur hiérarchique,
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Prépare l'archivage des différents dossiers relatifs à l'organisation du concours

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Bonne culture administrative,
- 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,
- Devoir de réserve absolu et sens du service public
- Disponibilité, adaptabilité, implication, ...

**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

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

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

Fiche de candidature
Demande de changement d'affectation

Retour des candidatures le 22 novembre 2017

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2017-087**
2 postes d'assistants administratifs – 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)