



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2017-101

Diffusion générale

Bordeaux, le **03 JAN, 2018**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/GE/AB/2017-138786
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.

Groupement d'appui pour la direction et les services

**Service mission qualité
des procédures et
dématérialisation –
Bureau accueil – courrier**

Cadre d'emplois : adjoints administratifs
territoriaux

Emploi : agent bureau accueil - courrier

Supérieur hiérarchique : chef de bureau

Groupement technique et logistique

**Service logistique
approvisionnement –
Bureau magasin central**

Cadres d'emplois : adjoints techniques territoriaux

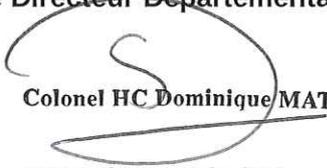
Emploi : magasinier polyvalent

Supérieur hiérarchique : chef de bureau

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 12 janvier 2018.

d Le Directeur Départemental,


Colonel HC Dominique MATHIEU

Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES

Destinataires :

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

FICHE DE POSTE AGENT BUREAU ACCUEIL - COURRIER

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE APPUI GROUPEMENT D'APPUI POUR LA DIRECTION ET LES SERVICES MISSION QUALITE DES PROCEDURES ET DEMATERIALISATION BUREAU ACCUEIL - COURRIER LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} - BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef de bureau
MISSIONS	Traitement et diffusion du courrier à l'ensemble de l'organisation du SDIS Tenue de l'espace accueil du SDIS
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Participation au traitement du courrier "Arrivée" et "Départ" du SDIS- Participation à la circulation du courrier du SDIS dans les services- Participation au fonctionnement de l'espace accueil du SDIS
TACHES PRINCIPALES	<p><u>Traitement et suivi du courrier</u></p> <p>Courrier "Arrivée"</p> <ul style="list-style-type: none">- Tri des enveloppes à ouvrir et à ne pas ouvrir- Ouverture des plis non confidentiels- Apposition du tampon dateur avec "Attribution" du courrier aux groupements désignés- Numérotation chrono AIRS apposée sur tous les courriers papier- Création fiche d'identification sur AIRS- Numérisation ou photocopies des courriers- Préparation du courrier "Arrivée" dans un parapheur pour visa de la direction- Modification éventuelle des attributions au retour du visa- Suivi du courrier : Recherche. Délais de réponse. Relance des services- Archivage de tous les courriers <p>Courrier "Départ"</p> <ul style="list-style-type: none">- Enregistrement du courrier- Vérification que le courrier signé est accompagné de toutes les pièces jointes référencées- Apposition de la signature électronique sur le logiciel de gestion du courrier- Validation du courrier sur informatique- Mise sous pli et affranchissement du courrier par groupement

Circulation des courriers du SDIS dans les Groupements

- Distribution du courrier Interne/Externe dans les casiers Groupements et Centres de Secours
- Tournées à la Paierie, à la Préfecture et autres sites
- Distribution des parapheurs pour la signature du président et/ou du Directeur
- Récupération des parapheurs au secrétariat du Directeur
- Affranchissement du courrier et des colis
- Tri du courrier affranchi par département et par catégorie de plis
- Préparation du courrier pour la collecte de la Poste
- Participation à diverses mises sous pli
- Éditions de statistiques quotidiennes et mensuelles sur la machine à affranchir

Tenue de l'espace accueil du SDIS

- Permanence au standard téléphonique du SDIS
- Assure l'accueil des visiteurs

Généralités

- Participe à la numérisation ou photocopies des courriers
- Assure les renseignements téléphoniques aux demandeurs internes ou externes au SDIS
- Assure la bonne tenue des locaux du bureau Accueil - Courrier
- Effectue des courses extérieures pour le besoin des services du SDIS
- Accomplit diverses tâches ponctuelles à la demande du supérieur hiérarchique

TACHES SECONDAIRES

- Assiste le chef de mission qualité des procédures et dématérialisation
- Contribue à des tâches de secrétariat au profit du service communication/protocole
- Assiste, en fonction des besoins, le conducteur du Directeur

COMPETENCES

Connaissances métier

- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de textes et tableurs
- Posséder le permis de conduire B

Qualités requises

- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'initiative
- Qualités organisationnelles, rédactionnelle, sens de la rigueur

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.

FICHE DE POSTE MAGASINIER POLYVALENT

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION - MAGASINIER
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE 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**

- 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^{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.
