



**Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde**

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2018-007**  
**Diffusion générale**

Bordeaux, le **23 JAN. 2018**

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/DRH/GE/AB/2018-8654  
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

**Objet :** Avis d'appel à mobilité

**PJ :** 1 fiche de candidature + 6 fiches de postes

Je vous informe que huit postes d'officiers de sapeurs-pompiers professionnels sont vacants ou susceptibles d'être vacants au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

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

<b>Groupement centre (2 postes)</b>			
<b>Affectation</b>	<b>Grade</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
<b>LA BENAUGE</b>	Lieutenant hors classe ou Lieutenant 1 <sup>ère</sup> classe	Officier de centre	Hebdomadaire avec astreintes
<b>SAINT MEDARD-EN- JALLES</b>	Lieutenant 1 <sup>ère</sup> classe ou Lieutenant 2 <sup>ème</sup> classe	Officier de centre	Hebdomadaire avec astreintes

<b>Groupement nord-est (2 postes)</b>			
<b>Affectation</b>	<b>Grade</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
<b>CASTILLON-SAINT MAGNE</b>	Lieutenant hors classe ou Lieutenant 1 <sup>ère</sup> classe	Chef de centre	Hebdomadaire avec astreintes
<b>SERVICE COORDINATION OPERATIONNELLE</b>	Lieutenant hors classe ou Lieutenant 1 <sup>ère</sup> classe ou Lieutenant 2 <sup>ème</sup> classe	Officier de service	Hebdomadaire avec astreintes

<b>Groupement nord-ouest (1 poste)</b>			
<b>Affectation</b>	<b>Grade</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
<b>CASTELNAU-DE-MEDOC</b>	Lieutenant 2 <sup>ème</sup> classe	Adjoint au chef de centre	Hebdomadaire avec astreintes

Groupement sud-est (1 poste)			
Affectation	Grade	Emploi	Régime de service
LA BREDE	Lieutenant 1 <sup>ère</sup> classe ou Lieutenant 2 <sup>ème</sup> classe	Adjoint au chef de centre	Hebdomadaire avec astreintes

Groupement CTA-CODIS (2 postes)			
Affectation	Grade	Emploi	Régime de service
SERVICE OPERATION	Lieutenant 1 <sup>ère</sup> classe ou Lieutenant 2 <sup>ème</sup> classe	Chef de salle	Mixte : gardes de 12 heures et semaine d'astreinte hebdomadaire (35 heures)
SERVICE RESSOURCES	Lieutenant hors classe ou Lieutenant 1 <sup>ère</sup> classe ou Lieutenant 2 <sup>ème</sup> classe	Adjoint au chef de service	Hebdomadaire avec astreintes

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 **5 février 2018**.

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 5 février 2018**

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2018- 007**  
**8 Postes d'officiers**

	Groupement	Centre/service	Fonction
Choix n° 1			
Choix n° 2			
Choix n° 3			

**Candidat :**

Nom, Prénom : ..... Matricule : .....

Date de naissance : ..... Commune de résidence : .....

Situation de famille : ..... Nombre d'enfant(s) : .....

Grade : ..... Depuis le : .....

Date de recrutement au SDIS 33 : .....

Affectation actuelle : ..... Depuis le : .....

Fonctions actuelles : .....

Spécialité(s) Opérationnelle(s) : .....  
(inscription sur une liste départementale d'aptitude opérationnelle ou en voie de l'être)

**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.

**Motivations :**

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

Fait à ....., le .....  
(signature de l'agent)

**Avis conjoint Chef de groupement / Chef de CIS / Chef de service /  
Chef de Groupement Opération Prévision (le cas échéant)**

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

Fait à ....., le .....  
(nom, prénom et qualité du signataire)

## FICHE DE POSTE OFFICIER DE CENTRE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT- OFFICIER DE CENTRE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT CENTRE CENTRE DE SECOURS LIEU DE TRAVAIL :
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de centre
<b>MISSION</b>	Participation à la gestion et au maintien opérationnel du centre
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller et participer au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention du centre</li> <li>- Participer à l'encadrement du centre</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous l'autorité du chef de centre, anime, coordonne, planifie, contrôle et évalue les personnels</li> <li>- Participe à l'organisation et à l'exécution des exercices et manoeuvres</li> <li>- Suit la rédaction des compte-rendus opérationnels</li> <li>- Réalise les retours d'expérience suite aux interventions marquantes</li> <li>- Participe aux différentes réunions avec les partenaires institutionnels</li> <li>- Participe aux actions de formation</li> <li>- S'assure au quotidien de la sécurité des agents qu'il encadre</li> </ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure le suivi des visites de secteur</li> <li>- Participe à la chaîne de commandement territoriale</li> <li>- Exécute toute tâche liée à sa fonction à la demande du chef de centre</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	<p><b>Connaissances métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances parfaites du cadre réglementaire des politiques publiques d'incendie et de secours et des métiers des sapeurs-pompiers</li> <li>- Connaissance de l'environnement territorial local et du fonctionnement des administrations et des établissements publics</li> <li>- Connaissance des techniques de communication et de conduite de réunions</li> <li>- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte et tableur)</li> </ul> <p><b>Qualités requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités managériales</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>- Discrétion et sens du service public</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>

---

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - temps complet

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : Définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacements sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers, astreintes opérationnelles

---

## FICHE DE POSTE CHEF DE CENTRE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE CENTRE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT NORD EST CENTRE DE SECOURS DE CASTILLON / SAINT MAGNE LIEU DE TRAVAIL : Z.A MEZIERES-SUD 33350 St-Magne de Castillon.
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de groupement
<b>MISSION</b>	Gestion et maintien opérationnel du centre et direction de ce centre
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la direction du CS</li><li>- Décliner, au niveau du centre, les orientations stratégiques du groupement</li><li>- Veiller au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention du CS</li></ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assure la gestion administrative et financière du CS</li><li>- Exerce le management et le commandement opérationnel du CS</li><li>- Anime, coordonne, planifie, contrôle et évalue les personnels</li><li>- Gère et contrôle les équipements et matériels</li><li>- Représente l'établissement auprès de l'ensemble des autorités locales et autres acteurs institutionnels ou privés</li><li>- Développe les échanges d'expérience avec les autres chefs de centre du groupement dans un souci d'homogénéité</li><li>- Rend compte au chef de groupement des difficultés rencontrées et de l'atteinte des objectifs et propose les améliorations nécessaires</li><li>- Dans le cadre du domaine hygiène et sécurité garanti au quotidien, sous l'autorité de sa hiérarchie, la santé et la sécurité des agents qu'il encadre</li></ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Élabore et tient à jour les tableaux de bord du centre</li><li>- Participe aux commissions de sécurité</li><li>- Participe à la chaîne de commandement territoriale</li></ul>

---

**COMPETENCES****Connaissances métier :**

- Expérience professionnelle

**Qualités requises :**

- Disponibilité
  - Rigueur
  - Sens des responsabilités
  - Sens du management et du relationnel
- 

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - Temps complet

Recueil sur le temps de travail en vigueur

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

---

## FICHE DE POSTE OFFICIER DE SERVICE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT - OFFICIER DE SERVICE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT NORD EST SERVICE COORDINATION OPERATIONNELLE LIEU DE TRAVAIL : 20 allées Tourny – 33500 LIBOURNE
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du service
<b>MISSION</b>	Participation à la gestion et à la réalisation des actions menées dans les différents domaines d'intervention du service
<b>FONCTIONS</b>	Veiller à la mise en oeuvre et à l'application des procédures administratives, techniques et opérationnelles du service
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participe à l'élaboration des plans de secours</li><li>- Participe à l'organisation et à l'exécution des exercices et manoeuvres</li><li>- Participe à l'élaboration des procédures et consignes opérationnelles pour les CIS</li><li>- Suit la rédaction des compte- rendus opérationnels et l'instruction des dossiers de demandes de renseignements consécutives aux interventions</li><li>- Participe aux différentes réunions avec les partenaires institutionnels</li><li>- Participe à l'encadrement des agents du service</li><li>- Garantit au quotidien de la santé et de la sécurité des agents qu'il encadre</li></ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tient à jour les tableaux de bord du groupement dans son domaine de compétence</li><li>- Participe à la chaîne de commandement territoriale</li><li>- Exécute toute tâche liée à sa fonction à la demande du chef de service</li></ul>
<b>COMPETENCES</b>	<b>Connaissances métier</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissances parfaites du cadre réglementaire des politiques publiques d'incendie et de secours et des métiers des sapeurs pompiers</li><li>- Connaissance de l'environnement territorial local et du fonctionnement des administrations et des établissements publics</li><li>- Connaissance des techniques de communication et de conduite de réunions</li><li>- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte et tableur)</li></ul> <b>Qualités requises</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Qualités managériales</li><li>- Esprit d'analyse et de synthèse</li><li>- Devoir de réserve et sens du service public</li><li>- Disponibilité</li></ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</b>	REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - Temps complet Recueil sur le temps de travail en vigueur HORAIRES : Définis dans le projet de service du groupement CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacements sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers, astreintes opérationnelles

## FICHE DE POSTE ADJOINT AU CHEF DE CENTRE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – ADJOINT AU CHEF DE CENTRE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT CENTRE DE SECOURS DE LIEU DE TRAVAIL :
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de centre et dans le cadre de la suppléance sous l'autorité du chef de groupement
<b>MISSION</b>	Participation à la gestion et au maintien opérationnel du centre de secours et direction de ce centre en suppléance du chef de centre.
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la direction du CS, en cas d'absence du chef de centre</li> <li>- Contribuer à la déclinaison, au niveau du centre, des orientations stratégiques du groupement</li> <li>- Veiller et participer au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention du CS</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à la gestion administrative et financière du CS</li> <li>- Exerce le management et le commandement opérationnel du CS dans le cadre de la suppléance du chef de centre</li> <li>- Participe à l'animation, la coordination, la planification, le contrôle et l'évaluation des personnels</li> <li>- Participe à la gestion et au contrôle des équipements et matériels</li> <li>- Représente le CS auprès de l'ensemble des autorités locales et autres acteurs institutionnels ou privés dans le cadre de la suppléance du chef de centre ou sur ordre de mission</li> <li>- Participe au développement des échanges d'expérience avec les autres chefs de centre du groupement dans un souci d'homogénéité</li> <li>- Rend compte au chef de centre et au chef groupement des difficultés rencontrées et de l'atteinte des objectifs et propose les améliorations nécessaires</li> <li>- Conseille et anime la démarche hygiène et sécurité</li> </ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore et tient à jour les tableaux de bord du centre</li> <li>- Participe aux commissions de sécurité</li> <li>- Participe à la chaîne de commandement territoriale</li> </ul>

---

**COMPETENCES**    **Connaissances métier :**  
- Expérience professionnelle

**Qualités requises :**  
- Disponibilité  
- Rigueur  
- Sens des responsabilités  
- Sens du management et du relationnel

---

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

**REGIME DE TRAVAIL :** Régime hebdomadaire avec astreintes - 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 :** Déplacements sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers, astreintes opérationnelles

## FICHE DE POSTE CHEF DE SALLE CTA-CODIS

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE SALLE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
<b>AFFECTATION</b>	POLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT CTA-CODIS SERVICE OPERATION LIEU DE TRAVAIL : CTA-CODIS 56, cours du Maréchal Juin - 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Capitaine CTA CODIS de garde
<b>MISSIONS</b>	Responsable du fonctionnement du Pôle de Traitement des Appels d'urgence (P.T.A.) et du pôle de Coordination Opérationnelle (P.C.O.), tant au niveau du suivi des opérations sur le territoire départemental que du travail effectué par les adjoints chef de salle et par les opérateurs.  Participe au fonctionnement des service du groupement en fonction des nécessités de service.
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de la continuité du fonctionnement des salles opérationnelles</li> <li>- S'assurer de l'application stricte des règles de gestion des interventions (règlement opérationnel départemental, notes de service applicables, conventions entre les services extérieurs et le SDIS 33).</li> <li>- S'assurer de la qualité de la réponse opérationnelle (adéquation nature d'appel, moyens, délais).</li> <li>- Participer à la chaîne de commandement départementale en tant qu'officier de permanence CTA, notamment en qualité d'officier moyens en salle de crise.</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous l'autorité du capitaine CTA-CODIS, organise et encadre le déroulement de la garde du CTA-CODIS (tenue du personnel, nombre d'opérateurs en poste, respect de l'emploi du temps journalier des opérateurs et adjoints chef de salle.</li> <li>- Diffuse les consignes nécessaires au fonctionnement des pôles, de traitement des Appels d'urgence (P.T.A.) et de Coordination Opérationnelle (P.C.O.).</li> <li>- S'assure du bon fonctionnement des Systèmes d'Information et de Communication.</li> <li>- S'assure de l'adéquation de l'effectif au sein du Pôle de traitement des Appels d'urgence (P.T.A.) et du pôle de Coordination Opérationnelle (P.C.O.) avec la sollicitation opérationnelle, tout particulièrement en ce qui concerne la veille des réseaux de communication.</li> <li>- Lors d'événements importants, met en place les procédures et directives ordonnées par le capitaine CTA-CODIS.</li> <li>- Prépare et transmet les messages (après validation du capitaine CTA-CODIS) vers les groupements territoriaux et les mairies, si nécessaire.</li> </ul>

- Met en œuvre l'application relative au plan de rappel des personnels ainsi que l'application SINUS.
- Rend compte au capitaine CTA-CODIS ainsi qu'au chef de groupement CTA CODIS, par écrit et pendant sa garde, de tout problème important. Il fait également rédiger, par les opérateurs et les adjoints chef de salle, les comptes-rendus éventuellement nécessaires (avant la fin de leur garde).

**TACHES  
SECONDAIRES**

- Participe à l'encadrement des actions de formation du groupement CTA CODIS, et aux séances de formation de maintien des acquis quotidiennes des opérateurs.
- Lors de départs de phases de secours dans un Établissement Répertoire (E.R.), recherche des renseignements complémentaires auprès des responsables de l'établissement.
- Prépare les indicateurs BRQ et participe à la réunion de la chaîne de commandement départementale.
- Renseigne et enregistre les différents bilans opérationnels (violences urbaines, suivi des attentes VSAV aux C.H.,...).
- Prend en compte les consignes pour sa garde et les transmet, à son tour, lors de la relève.

**COMPETENCES**

**Connaissances métier**

- Règles opérationnelles du SDIS ( notes de service en vigueur, application du règlement opérationnel, des différentes consignes existantes, notes de service et conventions, etc...)
- Techniques opérationnelles ( engagement du matériel adapté à la situation d'urgence, en fonction de la nature d'appel)
- Organisation et fonctionnement des systèmes d'information et de communication
- Organisation du commandement en intervention
- Système de gestion opérationnelle (S.G.O.), système d'aide à la décision, outils bureautiques, logiciels ou applications spécialisées ( sites techniques, météo, crues, etc,...)

**Qualités requises**

- Aptitude au management et sens des relations humaines
- Savoir rendre compte
- Esprit de synthèse
- Qualités rédactionnelles, rigueur, méthode

**CONDITIONS  
D'EXERCICES  
DU POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Délibération CA 2015-086 relative à l'organisation et au fonctionnement du groupement CTA-CODIS

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES: gardes jour : 07h30/19h30 - gardes nuit : 19h30/07h30

en semaine d'astreinte : 35 heures hebdomadaire sur 5 jours ouvrés.

CONDITIONS D'EXERCICE : Tenue de catégorie 3 de sapeurs-pompiers professionnels

## FICHE DE POSTE ADJOINT AU CHEF DE SERVICE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT - ADJOINT AU CHEF DE SERVICE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT CTA-CODIS SERVICE RESSOURCES LIEU DE TRAVAIL : 56 cours du Maréchal JUIN – 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du service
<b>MISSION</b>	Gestion des temps de travail de l'effectif du CTA-CODIS et participation à la mise en œuvre des actions de formation au sein du CTA-CODIS
<b>FONCTIONS</b>	Gérer la planification des temps de travail et les plannings annuels de gardes des personnels du CTA-CODIS (SPP, SPV et adjoints administratifs) Veiller à la mise en œuvre et à l'application des procédures administratives, techniques et opérationnelles du service Assurer la responsabilité pédagogique des stages d'encadrement et participe à toutes les actions de formation.
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonne, planifie et contrôle les actions des personnels du service</li> <li>- Gère les plannings annuels de gardes des personnels du CTA-CODIS (SPP, SPV et adjoints administratifs)</li> <li>- Planifie les stages et les congés</li> <li>- Élabore et suit les feuilles de gardes quotidiennes du CTA-CODIS et effectue les réajustements en fonction des nécessités du service</li> <li>- Suit les compteurs individuels des agents cycliques du groupement</li> <li>- Élabore des tableaux de bord de la gestion des temps de travail de l'ensemble de l'effectif du groupement</li> <li>- Veille au respect des effectifs minimum</li> <li>- Veille à l'application des règles relatives au temps de travail</li> <li>- Rend compte au chef de service RESSOURCES des difficultés rencontrées et de l'atteinte des objectifs</li> <li>- Coordonne la préparation des actions de formation interne au CTA-CODIS en transversalité avec les autres services du groupement.</li> <li>- Participe aux actions de formation</li> <li>- Participe à l'encadrement des formations des opérateurs, des chefs de salle et des officiers CTA-CODIS</li> </ul>

---

**TACHES  
SECONDAIRES**

- Participe à la chaîne de commandement départementale
- Assure des permanences opérationnelles dévolues aux officiers chargés de l'activation du CTA-CODIS
- Participe aux manœuvres, exercice FMA de la chaîne de commandement

---

**COMPETENCES**

**Connaissances métier**

- Expérience dans le domaine appréciée
- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte et tableur)
- Expérience dans la formation souhaitée

**Qualités requises**

- Qualités managériales
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Devoir de réserve et sens du service public
- Disponibilité

---

**CONDITIONS  
D'EXERCICE  
DU POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - 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 : Déplacement sur le département en fonction des nécessités de service. Tenue de catégorie 3 de sapeurs-pompiers professionnels