



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

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2018-022  
Diffusion générale**

Bordeaux, le **30 MARS 2018**

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/DRH/GE/AB/2018-40793  
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

**Objet :** Avis d'appel à mobilité

**PJ :** 1 fiche de candidature + 1 fiche de poste

Je vous informe qu'un poste de catégorie A 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 des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines**

Cadre d'emploi : attachés territoriaux

Emploi : adjoint au chef de service

Supérieur hiérarchique : chef de service

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 **20 avril 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 20 avril 2018**

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2018-022**  
**( 1 poste d'adjoint au chef de service )**

**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 ADJOINT AU CHEF DE SERVICE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – ADJOINT AU CHEF DE SERVICE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX FILIERE ADMINISTRATIVE CATEGORIE A
<b>AFFECTATION</b>	POLE RESSOURCES GROUPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES SERVICE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre I <sup>er</sup> - BORDEAUX
<b>POSITION HIERARCHIQUE</b>	Chef de service
<b>MISSION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participation à la réalisation administrative des actions à mettre en œuvre dans les différents domaines d'intervention du service</li><li>- Management direct d'un des bureaux du service</li></ul>
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seconder le chef de service dans ses fonctions</li><li>- Coordonner le travail des bureaux du service en mettant en place des méthodes d'organisation, de planification, de gestion et de contrôle</li><li>- Encadrer et sécuriser la gestion des procédures disciplinaires</li><li>- Superviser la réalisation et le suivi du plan de formation</li><li>- Participer à l'élaboration de la réalisation des dossiers présentés aux instances paritaires : CT, CAP et CCDSPV</li></ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participe à l'élaboration des procédures de gestion du service et en assure la mise en œuvre</li><li>- Organise, coordonne et contrôle le travail des agents du bureau</li><li>- Participe à l'instruction des dossiers en matière de procédure disciplinaire, supervise et contrôle leur gestion, assure les relations avec les groupements et le suivi avec les services juridiques</li><li>- Participe à l'évolution de la structure des fiches de postes et à la redéfinition des familles professionnelles et des emplois de l'établissement</li><li>- Contribue à la rédaction du cahier des charges relatif à l'information des fiches de poste et du processus d'évaluation professionnelle</li><li>- Contrôle l'élaboration et la production des actes produits par le service tant sur la forme des documents (notamment respect de la charte graphique de l'établissement) que sur leur fond</li><li>- Assure la préparation et la tenue des réunions des instances paritaires en contrôlant les dossiers présentés</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la rédaction d'actes administratifs ayant trait à l'activité du service : délibérations, rapports, notes de service, courriers</li> <li>- S'assure du respect des obligations réglementaires sur les activités des bureaux notamment sur la gestion du classement et la mise à jour des dossiers administratifs individuels du personnel</li> <li>- Assure la transversalité avec les autres services du groupement</li> <li>- Veille à une organisation cohérente des données sur les espaces de travail informatiques du service</li> <li>- Suit les tableaux de bord sur les postes et les emplois et contrôle la mise à jour des organigrammes et tableaux de bord</li> <li>- Élabore ou actualise les procédures, les modèles de courriers, d'arrêtés ou de décisions</li> <li>- Coordonne et supervise les activités communes du service : élaboration de statistiques, archivage</li> </ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la veille juridique du service</li> <li>- Renseigne les différentes enquêtes et participe aux bilans annuels</li> <li>- Participe à l'élaboration du bilan social</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	<p><b>Connaissances métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation juridique souhaitée</li> <li>- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, notamment de la filière sapeurs-pompiers et de la fonction ressources humaines</li> <li>- Connaissances des répertoires des métiers, des nomenclatures de métier</li> <li>- Connaissances du cadre réglementaire de la formation</li> <li>- Expérience du management</li> <li>- Pratique aisée de l'outil informatique : traitement de texte, tableur, logiciel de gestion des ressources humaines</li> </ul> <p><b>Qualités requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités organisationnelles et grande rigueur administrative</li> <li>- Esprit d'initiative et capacité à travailler en délégation</li> <li>- Aptitude à l'encadrement</li> <li>- Sens des relations humaines</li> <li>- Capacité importante d'analyse</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> <li>- Sens aigu de la discrétion</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</b>	<p>REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35<sup>ème</sup>)</p> <p>Recueil sur le temps de travail en vigueur</p> <p>HORAIRES définis dans le projet de service du groupement</p>