



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2018-026
Diffusion générale

Bordeaux, le **25 AVR. 2018**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/GE/AF/2018-49096
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 est susceptible d'être vacant au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

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

Le poste est ouvert aux agents titulaires en poste au sein de l'établissement.

GTL – Service logistique approvisionnement				
Affectation	Nbre	Cadre d'emplois	Emploi	Régime de service
Bureau magasin habillement – papeterie – EPI	1	Adjoints administratifs ou adjoints techniques territoriaux	Gestionnaire magasin	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 15 mai 2018.

Le Directeur Départemental,

Contrôleur Général
Jean-Paul DECÉLLIERES

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 15 mai 2018

Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N° 2018-026
(1 poste gestionnaire magasin - GTL)

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 blé 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 GESTIONNAIRE MAGASIN

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT TECHNIQUE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE OU TECHNIQUE CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS OU TECHNIQUES TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE LOGISTIQUE APPROVISIONNEMENT BUREAU MAGASIN HABILLEMENT PAPETERIE EPI LIEU DE TRAVAIL : 14 rue René Magne – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef de bureau
MISSION	Participation à la gestion du magasin
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Suivre les activités du magasin- Renseigner l'outil informatique
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Établit les ordres de travail du magasin- Gère les contrôles des EPI : planning, édition et traitement des fiches de contrôle, saisie informatique des ordres de travail d'entretien- Suit le processus d'incorporation des nouveaux agents- Participe à la saisie des inventaires- Effectue l'exploitation des informations qui en résultent en les présentant sous forme de documents simples (fichiers, graphiques, tableaux, fiches...)
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Participe aux tâches de magasinage et d'archivage- Participe à l'amélioration des conditions d'hygiène, sécurité et conditions de travail dans le service- Sur demande de son supérieur hiérarchique, réalise toutes tâches spécifiques en lien avec l'emploi détenu

COMPETENCES	Connaissances métier <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique et de logiciels spécialisés (MP2)- Expérience dans le domaine de l'habillement et de la gestion de stock Qualités requises <ul style="list-style-type: none">- Sens de l'organisation et des relations humaines- Esprit d'équipe
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 CONDITIONS D'EXERCICE : L'activité s'exerce dans les locaux du bureau magasin habillement papeterie EPI.
