

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2018-032

Diffusion générale

Bordeaux, le 26 juin 2018

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/GE/MT/2018-72232
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.

GPAT – Service administration prospective				
Affectation	Nbre	Cadre d'emplois	Emploi	Régime de service
Bureau gestion administrative – cellule achats	1	Adjoints administratifs	Acheteur - assistant gestion administrative	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 **13 juillet 2018**.

Le Directeur Départemental,

Destinataires :

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

**Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES**

FICHE DE POSTE

ACHETEUR - ASSISTANT GESTION ADMINISTRATIVE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION – ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE MOYENS GÉNÉRAUX GROUPEMENT PATRIMOINE SERVICE ADMINISTRATION PROSPECTIVE BUREAU GESTION ADMINISTRATIVE CELLULE ACHATS LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1er – 33000 Bordeaux
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef du service Administration Prospective
MISSIONS	<ul style="list-style-type: none">– Participe à la définition des besoins des matériels, des fournitures et des services des CIS, des Groupements et en assure l'acquisition– Participe à l'élaboration de procédures d'achat pour assurer la mission
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">– Participe aux taches de prévisions, d'acquisition, de suivi budgétaire et comptable pour les matériels, les fournitures et services dans le respect des procédures de la commande publique– Participe à l'exécution budgétaire, l'engagement, la vérification comptable et la liquidation
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">– Prend en compte les demandes d'approvisionnement des différents sites– Utilise le marché adapté ou respecte les procédures de consultations pour satisfaire le besoin– Prépare les demandes d'achats et les bons de commandes de matériels, de fournitures ou services et s'assure de la livraison– Réceptionne et contrôle les factures– S'assure de la vérification du service fait dans les délais impartis– Participe à la gestion des stocks, des approvisionnements en relation avec le magasin général– Suit la consommation des fournitures et services par entité– Participe à la recherche de documentation, de produits et de prix– Estime les volumes et les consommations, en vue de l'élaboration des cahiers des charges des marchés publics
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">– Participe occasionnellement aux tâches de magasinage ou d'inventaire– Sur demande de son supérieur hiérarchique, réalise toute tâche spécifique en lien avec l'emploi détenu

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Connaissance des outils informatiques bureautiques, MP2 et CIRIL...
- Connaissance et pratique de la comptabilité publique et de l'exécution des marchés publics

Qualités requises

- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation et du travail en équipe.
- Esprit d'initiative et sens de la rigueur

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

Régime de travail : Régime hebdomadaire – Temps complet (35/35^{ème})
– Recueil sur le temps de travail en vigueur

Horaires : Horaires définis dans le projet de service du groupement

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

Fiche de candidature
Demande de changement d'affectation

Retour des candidatures le 13 juillet 2018

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2018-032**
(1 poste d'acheteur – assistant gestion administrative - GPAT)

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)