



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2018-033
Diffusion générale

Bordeaux, le **09 JUL. 2018**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/GE/MT/2018-76721
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 des ressources humaines

Service administration du personnel	<u>Cadre d'emplois</u> : attachés territoriaux
	<u>Emploi</u> : adjoint(e) au chef de service/responsable du secteur carrières et paie
	<u>Supérieur hiérarchique</u> : chef de service

Groupement patrimoine

Service conception réalisation	<u>Cadres d'emplois</u> : attachés territoriaux
	<u>Emploi</u> : coordonnateur administratif et comptable
	<u>Supérieur hiérarchique</u> : 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 **13 juillet 2018**.

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

**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° 2018-033**

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

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(E) AU CHEF DE SERVICE
RESPONSABLE DU SECTEUR CARRIERES ET PAIE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – ADJOINT AU CHEF DE SERVICE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX CATEGORIE A
AFFECTATION	POLE RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES SERVICE ADMINISTRATION DU PERSONNEL LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef de service
MISSION	Assure une gestion de qualité des carrières et des paies des personnels du SDIS de la Gironde tous statuts confondus.
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer et contrôler la mise en œuvre des décisions relatives à la carrière et de la paie des effectifs du SDIS de la Gironde - S'assurer de la fiabilité de la paie et des indemnités dans les délais réglementaires - Préparer et mettre en œuvre les évolutions législatives et réglementaires impactant les carrières et paies - Participer à l'élaboration de procédures dans un objectif d'optimisation - Actualiser en tant que de besoin les méthodes d'organisation de travail et de gestion pour les bureaux placés sous sa responsabilité - Encadrer et manager les personnels affectés dans les deux bureaux carrière, paie et indemnités - Participer à l'élaboration de la réalisation des dossiers présentés aux instances paritaires : CAP et CCDSPV - Assurer la suppléance du chargé de mission Système d'information
TACHES PRINCIPALES	<p>1. Au titre de la gestion des carrières :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonne l'activité et la production du bureau - Assure la préparation de la tenue des réunions des instances paritaires relatives aux situations individuelles des personnels : CAP, CCDSPV - Contrôle l'élaboration et la production des actes de gestion des situations individuelles - Vérifie la conformité légale et réglementaire des actes produits (labellisation) - Veille au respect des obligations légales et réglementaires en matière de tenue des dossiers administratifs individuels du personnel - Participe à l'élaboration des procédures de gestion et en assure la mise en œuvre

2. Au titre de la gestion de la paie et des indemnités

- Suit la législation et la réglementation relatives à la rémunération des personnels, aux cotisations sociales, aux indemnités des SPV
- Étudie, analyse et met en œuvre les procédures et méthodes liées à la paie
- Établit et valide les actes relatifs à la gestion de la paie et des travaux post paie (charges...)
- Vérifie et centralise les opérations de paie, de liquidation des charges sociales et des bases de cotisations
- Contrôle et suit les déclarations sociales notamment en fin d'année

TACHES SECONDAIRES

- Assure la veille juridique des domaines de compétence relatifs à sa fonction
- Participe à l'élaboration du bilan social pour la partie relevant de son champ de compétence et à la rédaction du bilan annuel d'activité du service
- Renseigne les différentes enquêtes
- Supervise le calcul des bonifications aquatiques et subaériennes
- Supervise le calcul et le suivi de l'allocation vétérance et fidélité
- Assure le tutorat des emplois d'avenir
- Travaille en transversalité avec les autres bureaux du groupement et le groupement finances et commande publique
- Assurer la suppléance du chargé de mission Système d'information notamment la gestion des habilitations du paramétrage et gestion des incidents sur e-civiRH^R CEGID

COMPETENCES

Connaissances métier

- Maîtrise des règles relatives à la rémunération
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Aptitudes à acquérir des connaissances relatives à la gestion administrative des personnels territoriaux, des règles de paie des fonctionnaires et agents publics
- Expérience du management d'une équipe de travail
- Capacité à acquérir la maîtrise d'un logiciel de gestion des situations individuelles, des carrières et des paies (logiciel e-civiRH^R CEGID)
- Maîtrise des outils bureautiques : tableur, traitement de texte et logiciel de gestion des ressources humaines

Qualités requises

- Qualités organisationnelles et grande rigueur administrative
- Réactivité
- Esprit d'initiative et capacité à travailler en délégation
- Sens des relations humaines

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 DE TRAVAIL :

FICHE DE POSTE COORDONNATEUR ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOI DES ATTACHES TERRITORIAUX CATEGORIE A
AFFECTATION	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT PATRIMOINE SERVICE CONCEPTION REALISATION LIEU DE TRAVAIL : 22 Boulevard Pierre 1er – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef du service
MISSION	Coordination administrative et comptable des opérations
FONCTIONS	Suivi administratif et financier des opérations de l'étude de faisabilité au parfait achèvement (loi MOP, CCAG prestations intellectuelles, CCAG travaux)
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Concours à la gestion des marchés (notifications, avenants, engagements des marchés à bons de commande, ordres de service, facturation)• Gestion administrative et comptable des opérations notamment de réception (opérations préalables à la réception, PV de réception, décompte général et définitif, garantie de parfait achèvement)• Suivi financier et budgétaire des opérations y compris en AP/CP
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">• Vérification de la bonne application des stipulations contractuelles et gestion comptable des marchés de travaux et des marchés de prestations intellectuelles• Préparation, veille et suivi des situations notamment de travaux et des échanges CHORUS• Suivi du bilan actualisé permanent des opérations et du bilan final par opération

COMPETENCES**Connaissances métier :**

- Connaissance des règles comptables et budgétaires
- Connaissance de la loi MOP
- Connaissance des règles des marchés publics de la passation à l'exécution
- Utilisation de CIRIL, CHORUS et des outils bureautiques

Qualités requises :

- Sens de l'organisation et du travail en équipe
 - Rigueur, autonomie, esprit d'analyse et de synthèse, discrétion
-

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

Régime 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