



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

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2018-041**

**Diffusion générale**

Bordeaux, le **09 AOUT 2018**

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/DRH/GE/AB/2018-86054  
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 maintenance distribution – Bureau ateliers**

**Cellule ateliers poids  
lourds**

Cadre d'emploi : agents de maîtrise territoriaux

Emploi : assistant chef de cellule

Supérieur hiérarchique : chef de cellule

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 **24 août 2018**.

**Pour le Directeur Départemental,  
Le Directeur Départemental Adjoint,**

**Colonel Hors Classe  
Dominique MATHIEU**

**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 24 août 2018**

**Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N° 2018-041  
1 poste d'assistant chef de cellule - GTL**

**Candidat :**

Nom, Prénom : ..... Matricule : .....

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

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

Grade : ..... Depuis le (\*) : .....

(\*) Attention : il s'agit de la date d'entrée dans le grade et non dans l'appellation « chef »

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

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

Fonctions actuelles : .....

Permis détenus : .....

**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 bd Pierre 1er 33081 BORDEAUX CEDEX.

**Motivation :**

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

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

**Avis du supérieur hiérarchique :**

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

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

**Avis du chef de groupement :**

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

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

## FICHE DE POSTE

### ASSISTANT CHEF DE CELLULE ATELIER POIDS LOURDS

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION - AGENT/ASSISTANT TECHNIQUE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE MAINTENANCE DISTRIBUTION BUREAU ATELIERS CELLULE ATELIER POIDS LOURDS LIEU DE TRAVAIL : 13 – rue René Magne – 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de cellule
<b>MISSIONS</b>	Maintien de la capacité opérationnelle des véhicules poids lourds du SDIS Participation à l'organisation de la cellule Assistance au chef de cellule
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'animation et à l'encadrement des agents afin d'entretenir et réparer les différents matériels en accord avec les prescriptions des constructeurs et les règles de sécurité et de protection de l'environnement</li> <li>- Participer à la coordination, la priorisation et la planification du travail des agents</li> <li>- Participer au contrôle de la bonne exécution des travaux et de la capacité opérationnelle des matériels remis en état</li> <li>- Entretenir et réparer les différents véhicules et matériels en accord avec l'homologation du constructeur et les règles de sécurité et de protection de l'environnement</li> <li>- Assister et remplacer le chef de cellule durant les absences de celui-ci</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à la gestion et à l'évaluation des agents dont leur temps de travail</li> <li>- Organise la prise en charge des différents travaux à réaliser, et les contrôles périodiques</li> <li>- Établit des demandes d'approvisionnement de pièces nécessaires aux opérations et affectation</li> <li>- Localise et diagnostique les pannes et anomalies d'origine mécanique, hydraulique, pneumatique, électrique, électronique et suivi de traitement</li> <li>- Informe le coordinateur des ateliers des difficultés rencontrées et définit avec celui-ci des priorités</li> <li>- Établit et suit les « OT »</li> </ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseille et assiste les mécaniciens</li> <li>- Garantit le respect des consignes de sécurité et l'entretien et le rangement des locaux et des sites de stationnement des matériels</li> <li>- Sur demande de son supérieur hiérarchique, effectue toute tâche en lien avec l'emploi détenu</li> </ul>

---

**COMPETENCES****Connaissances métier**

- Permis B et C
- Expérience en maintenance automobile
- Maîtriser l'informatique et la bureautique, capacité à appréhender des logiciels spécialisés (dont MP2, diagnostic, banque de données sur les caractéristiques techniques des véhicules et matériels...)

**Qualités requises**

- Sens de la logique, de l'observation, de l'organisation
- Esprit d'équipe, qualités organisationnelles et relationnelles, sens du commandement
- Capacités d'adaptation aux nouvelles technologies et nouveaux modèles
- Respectueux des consignes et règles de sécurité

---

**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.

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement, astreintes et/ou permanences opérationnelles

---