

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2018-048

Diffusion générale

Bordeaux, le 13 septembre 2018

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/GE/AB/2018-96983
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.

**Groupement des ressources humaines –
Service organisation et conditions de travail**

**Bureau organisation du
travail et commissions**

Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux

Emploi : assistant administratif

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 **28 septembre 2018**.

Le Directeur Départemental,

**Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES**

Destinataires :

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

FICHE DE POSTE ASSISTANT ADMINISTRATIF

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES SERVICE ORGANISATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL BUREAU ORGANISATION DU TRAVAIL ET COMMISSIONS LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} - BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef de service
MISSION	Participation au déploiement et au suivi de la gestion informatisée des temps de travail et à l'élaboration des feuilles mensuelles et hebdomadaires de la chaîne de commandement et à leur suivi
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">– Participer au développement et assurer les mises à jour de l'outil de gestion informatisée des temps de travail et de la chaîne de commandement– Conseiller les agents sur l'utilisation du logiciel gestion des temps– Participer à l'exécution des tâches administratives du bureau OTC
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">– Effectue les paramétrages dans le logiciel relatif à la gestion des temps et les met à jour en fonction des évolutions administratives ou réglementaires : modification des régimes de travail...– Met à jour la base de données du logiciel : création des agents, fin de contrat, changement d'affectation...– Conseille les gestionnaires sur l'utilisation du logiciel de gestion des temps– Effectue les saisies des astreintes sur le logiciel de gestion des temps et assure la diffusion hebdomadaire de la chaîne de commandement– Suit les anomalies en liaison avec les services concernés et, notamment le service de l'administration du personnel du GRH– Assure la gestion des badges : création, suivi, remplacement– Assure les formations des gestionnaires et des utilisateurs du logiciel de gestion des temps– Contrôle les temps de formation sur la base des attestations fournies par le CNFPT– Elabore des courriers et des attestations nécessitant une analyse des règles de gestion du temps de travail (annualisation, report de congés, garde d'enfants...)– Assure le suivi statistique des demandes de manifestations conviviales

**TACHES
SECONDAIRES**

- Assure la gestion des CET (tableau de suivi, indemnisation, mise à jour sur E-temptation, information des agents) et la gestion des dons de jours de congés
- Collationne les données statistiques de la gestion des temps et participe à l'élaboration du bilan annuel
- Participe à l'analyse des données et à l'élaboration de tableaux de bord
- Effectue le classement et l'archivage relatifs au domaine d'activité
- Peut être amené à assurer le soutien administratif de l'assistante sociale

COMPETENCES

Connaissances métier

- Connaissance statutaire de la Fonction publique territoriale
- Expérience dans le domaine appréciée
- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte et tableur et notamment des fonctions élaborées

Qualités requises

- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'initiative
- Qualités organisationnelles, sens de la rigueur, sens de la discrétion

**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 :

- Respect des délais et des procédures
- Déplacement possible sur les sites du SDIS 33 en fonction des nécessités de service

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

Fiche de candidature
Demande de changement d'affectation

Retour des candidatures le 28 septembre 2018

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2018-048**
1 poste d'assistant administratif - GRH

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)