



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2018-049

Diffusion générale

Bordeaux, le **18 SEP. 2018**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/GE/MT/2018-99157
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 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 développement des ressources humaines**

**Bureau emploi –
évaluation - formation**

Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux

Emploi : gestionnaire RH

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 **26 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 GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	PÔLE RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES SERVICE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES BUREAU EMPLOIS EVALUATION FORMATION LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} 33000 BORDEAUX
POSITION HIERARCHIQUE	Chef de service
MISSION	Participation à la mise en œuvre et au suivi des actions du bureau gestion des emplois au sein d'une équipe de deux personnes pour les groupements dont la gestion lui est attribuée
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Participer à la gestion individuelle des recrutements, des changements d'affectations et des départs des agents du SDIS (SPP, PATS et SPV)- Participer à la gestion des demandes d'emplois (SPP, PATS) et des engagements SPV
TACHES PRINCIPALES	<p>Gestion de la mobilité des agents</p> <ul style="list-style-type: none">- Établit et suit les avis d'appel à mobilité interne- Établit des décisions de changement d'affectation, d'emploi ou de régime de service en fonction des situations individuelles- Réceptionne, gère et suit les demandes de mobilité externe des personnels vers d'autres établissements- Gère et suit les affectations des agents SPP PATS et SPV de l'établissement- Met à jour les différents organigrammes du service (grade, emploi, affectation) suite à mobilité, départ, recrutement ou promotion <p>Gestion des demandes d'emplois - SPP, PATS</p> <ul style="list-style-type: none">- Alimente et suit les tableaux de recensement des demandes <p>Gestion des dossiers d'engagements SPV</p> <ul style="list-style-type: none">- Réceptionne, vérifie et suit les dossiers d'engagements- Alimente les tableaux de suivi- Participe à l'élaboration du document pour le CCDSPV <p>Gestion des recrutements SPP, PATS</p> <ul style="list-style-type: none">- Établit les déclarations de vacance de poste auprès des organismes compétents- Suit le retour des candidatures- Élabore des outils d'aide à la décision- Gère les recrutements des personnes choisies

TACHES SECONDAIRES	- Élabore et alimente les différents tableaux de bords et participe aux bilans annuels en lien avec l'activité du bureau
COMPETENCES ATTENDUES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances des répertoires des métiers – des nomenclatures de métier - Notions de GPE (gestion prévisionnelle des emplois) - Pratique aisée de l'outil informatique : traitement de texte et tableur - Maîtrise du statut de la fonction publique et de la fonction ressources humaines <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie et rigueur - Sens de l'organisation - Qualités relationnelles et sens du travail en équipe - Esprit d'initiative - Sens aigu de la discrétion
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	<p>REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire – temps complet - Recueil sur le temps de travail en vigueur</p> <p>HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement</p>

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)