



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2018-055

Diffusion générale

Bordeaux, le **22 OCT. 2018**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/AB/2018-112659
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 prévention	
Service administratif	<u>Cadre d'emploi</u> : adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : assistant administratif <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 **31 octobre 2018**.

M 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 31 octobre 2018

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2018-055**
1 poste d'assistant administratif - GPREV

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 :

Permis détenus :

Diplômes :

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 :

FICHE DE POSTE ASSISTANT ADMINISTRATIF

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION - ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	PÔLE COORDINATION OPERATIONELLE GROUPEMENT PREVENTION SERVICE ADMINISTRATIF LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef de service
MISSION	Participation à la réalisation administrative des actions mises en oeuvres dans les différents domaines d'intervention du groupement.
FONCTIONS	Assurer le secrétariat du groupement et des services études et habitations - Assurer le secrétariat de la sous-commission départementale
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Gère le courrier du groupement - Assure l'accueil téléphonique - Assure la frappe des rapports et des dossiers - Établit l'ordre du jour des sous-commissions - Prépare, envoie et suit les convocations des membres - Prépare les procès verbaux des commissions - Suit les dossiers auprès des instructeurs - Assure les relations avec les prestataires extérieurs et les partenaires - Classe et archive les pièces administratives du secrétariat - Assure la gestion des commissions de sécurité - Renseigne et contrôle le fichier préfectoral des ERP
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la permanence administrative du groupement - Supplée à l'absence des autres agents du secrétariat
COMPETENCES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur...) - Connaissance du logiciel « A.I.R.S.» et de WinPrev - Techniques rédactionnelles <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualités organisationnelles et travail en équipe - Rigueur et sens du relationnel
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