



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2018-059

Diffusion générale

Bordeaux, le **05 NOV. 2018**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/AB/2018-116195
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

Objet : Avis d'appel à mobilité

PJ : 1 fiche de candidature + 3 fiches de postes

Je vous informe que quatre postes sont vacants au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

Date d'affectation envisagée : **à définir**

Les postes sont ouverts aux agents titulaires en poste au sein de l'Établissement.

Groupement informatique et télécommunications	
Service applications et relations métiers (2 postes)	<u>Cadre d'emploi</u> : ingénieurs territoriaux <u>Emploi</u> : chargé de domaine fonctionnel <u>Supérieur hiérarchique</u> : chef de service
Service développement et administration des infrastructures (1 poste)	<u>Cadre d'emploi</u> : techniciens territoriaux <u>Emploi</u> : chef de bureau <u>Supérieur hiérarchique</u> : chef de service
Service travaux déploiement et maintenance (1 poste)	<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 **19 novembre 2018**.

Le Directeur Départemental,

Destinataires :

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

**Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES**

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

Fiche de candidature
Demande de changement d'affectation

Retour des candidatures le 19 novembre 2018

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2018- 059**

	Centre / Service	Fonction
Choix n° 1		
Choix n° 2		
Choix n° 3		

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 :

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 :

GRH / Développement RH

NAVC/GRH/n° 2018-059 PJ n°1

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

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 CHARGÉ DE DOMAINE FONCTIONNEL

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT TECHNIQUE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES INGENIEURS TERRITORIAUX CATEGORIE A
AFFECTATION	PÔLE APPUI GROUPEMENT INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS SERVICE APPLICATIONS ET RELATIONS METIERS LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} - BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef du service
MISSION	Gestion des applications (suivi et évolutions) du ou des domaines fonctionnels dont il a la charge en veillant à la cohérence fonctionnelle globale du Système d'Information. Dans ce cadre, anime la relation avec les groupements et services utilisateurs.
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Établir et entretenir les échanges réguliers avec les groupements en vue de mieux appréhender leur organisation et leur fonctionnement. - Assurer et participer au traitement des évolutions en appréhendant leurs conditions de maintenance. - Coordonner, le cas échéant, les différents intervenants internes ou externes. - Proposer à l'arbitrage les solutions identifiées avant leur mise en œuvre. - Participer à la rédaction de la documentation des applications et des processus fonctionnels. - Contribuer éventuellement à un projet d'évolution du Système d'Information. - Concourir à l'encadrement des référents produits sur les dossiers dont il a la charge.
TACHES PRINCIPALES	<p>Relation avec les groupements et services métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organise les échanges avec les correspondants métier désignés. - Rend compte de ces échanges et assure la transversalité au sein du groupement. - Initie, le cas échéant, les processus internes correspondants aux besoins exprimés après qualification de ces derniers . - Assure le suivi des dossiers initiés avec les groupements métiers. <p>Gestion des évolutions En collaboration ou en support des "référents produits" :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueille et qualifie les besoins "métier". - Propose les solutions possibles en concertation avec les différents services. - Rédige les documents nécessaires à la prise de décision. - Traduit les besoins des utilisateurs en documents techniques exploitables par les sociétés ou les services du groupement. - Participe à la rédaction du cahier de charges et à l'élaboration des documents nécessaires à la passation des marchés publics. - Effectue ou participe à l'analyse des offres, et, dans ce cadre, présente les propositions aux différentes commissions (d'appel d'offre ou d'achat). - Conduit et participe aux phases de tests et de recette, dans le respect des procédures.

TACHES SECONDAIRES	Documentation du Système d'Information <ul style="list-style-type: none"> - Rédige et tient à jour la documentation qui lui incombe. - S'assure de l'existence et de la cohérence de la documentation sur le(s) domaine(s) fonctionnel(s) dont il a la charge.
	Participation aux projets <ul style="list-style-type: none"> - Peut intervenir à différentes phases d'un projet en fonction des besoins de compétences identifiés. - Rend compte de ces échanges et assure la transversalité interne au sein du groupement.
COMPETENCES	Participation à l'encadrement des référents produits <ul style="list-style-type: none"> - Dans le cadre d'un dossier dont il a la charge, détermine les tâches qui leur sont confiées. Il en vérifie et en évalue leur réalisation. - Transmet au Chef de Service, les éléments nécessaires à l'organisation et l'évaluation de leur activité. - Compte rendu d'activité <ul style="list-style-type: none"> • rend compte régulièrement des actions menées et de l'avancée des différents dossiers. • informe des difficultés éventuelles rencontrées. • met à jour le compte rendu d'activité au travers des outils mis à sa disposition. - Réalise toute tâche liée à sa fonction, à la demande de ses supérieurs hiérarchiques
	Connaissances métier <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques de conduite de réunions et très bonne aptitude à l'expression écrite. - Connaissances générales sur les Systèmes d'Information et les technologies de l'information et de la communication (architecture et fonctionnalités des systèmes d'information). - Technique de conception, modélisation et architecture d'applications. - Méthode de description des processus. - Conduite de projets. - Connaissances fonctionnelles du domaine ou des domaines concernés. - Connaissance du langage SQL. - Titulaire du permis B. Qualités requises <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation et des relations. - Forte capacité d'écoute et d'analyse. - Capacité à travailler en équipe. - Aptitude à l'animation de groupes et à l'encadrement d'équipes. - Qualités organisationnelles. - Capacité à faire preuve d'une juste autonomie et à être force de proposition. - Savoir rendre compte.
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

FICHE DE POSTE CHEF DE BUREAU

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE BUREAU
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS TERRITORIAUX CATEGORIE B
AFFECTATION	PÔLE APPUI GROUPEMENT INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS SERVICE DEVELOPPEMENT ET ADMINISTRATION DES INFRASTRUCTURES BUREAU ADMINISTRATION RESEAUX TELECOMMUNICATIONS LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} - BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef de Service
MISSION	Gestion de l'activité d'administration des réseaux de télécommunications (téléphonie, informatique et radio) afin de les administrer et de garantir leur maintien en conditions opérationnelles.
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du bureau Administration Réseaux et Télécommunications. - Administrer les réseaux de télécommunications. - Collaborer, sous l'égide du Chef de Service, aux projets d'évolution des infrastructures réseaux de télécommunications menés par le groupement informatique et télécommunications.
TACHES PRINCIPALES	<p>Gestion administrative et encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser, prioriser et contrôler les activités des agents du bureau en fonction des objectifs fixés par le Chef de groupement : traitement d'incidents, demandes de travaux... - Mettre en œuvre les règles et procédures en vigueur au sein de l'établissement et en contrôler la bonne application. - Contribuer à l'amélioration des pratiques professionnelles et veiller à la cohérence des méthodes utilisées. - S'assurer du respect de l'ensemble des règlements et notes de service qui régissent le fonctionnement du SDIS. - Assurer l'évaluation des agents du bureau dans le cadre des procédures en vigueur. <p>Administration des réseaux de télécommunications</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrer et assurer le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux de télécommunications. - Participer à l'administration des éléments actifs du réseau informatique. - Assurer la gestion des lignes téléphoniques fixes et mobiles dans le cadre des marchés et contrats associés. - Proposer le plan de numérotation et d'adressage. - Élaborer et proposer les plans d'acquisition et de renouvellement des matériels et assurer le suivi des garanties et contrats de maintenance. - Planifier l'intervention des sociétés prestataires de service dans le cadre de la maintenance préventive. - Assurer la formation des techniciens et agents chargés de la maintenance. - Participer à la rédaction des CCTP réseaux de télécommunications.

	<p>Gestion des incidents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les incidents non résolus en niveau 1, soit directement soit en relation avec les services ou prestataires compétents. - Assurer le suivi et la traçabilité du traitement des incidents, qu'il analyse afin d'en capitaliser le retour d'expérience. <p>Documentation du Système d'Information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration et à la mise à jour de la documentation technique des domaines qui relèvent de sa compétence et, le cas échéant, la documentation à l'attention des usagers. - S'assurer de l'existence et de la cohérence de la documentation sur son périmètre d'intervention. <p>Compte rendu d'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte régulièrement des actions menées et de l'avancée des différents dossiers. - Informer des difficultés éventuellement rencontrées. - Mettre à jour le compte rendu d'activité au travers des outils mis à sa disposition. <p>TACHES SECONDAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer aux actions de formation des utilisateurs des réseaux de télécommunications. - Réaliser toute tâche liée à sa fonction à la demande de ses supérieurs hiérarchiques. - Réaliser la veille technologique sur son domaine de compétence.
<p>COMPETENCES</p>	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise technique des radiocommunications, des autocommutateurs, des communications téléphoniques et des systèmes voix/données sur IP. - Titulaire du permis B. <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, curiosité - Bonne aptitude à l'expression écrite - Sens de l'organisation, des relations et du travail en équipe - Faire preuve d'une juste autonomie et être force de proposition - Savoir rendre compte
<p>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</p>	<p>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</p>

FICHE DE POSTE

RÉCEPTIONNISTE DES DEMANDES D'INTERVENTION

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	PÔLE APPUI GROUPEMENT INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS SERVICE TRAVAUX DEPLOIEMENT ET MAINTENANCE LIEU DE TRAVAIL : Pôle Technique Bordeaux Nord, 17 rue Pierre Baour - BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef de Service
MISSION	Assure l'interface entre les techniciens et les utilisateurs pour la réception et le suivi des demandes d'intervention.
FONCTIONS	Gérer les demandes d'intervention
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les demandes téléphoniques d'intervention. - Affine les informations relatives à la nature des incidents pour en faciliter les orientations. - Crée et enregistre les demandes sur la GMAO. - Communique le numéro d'intervention au requérant. - Transmet la demande au technicien compétent ou à sa structure de rattachement. - Suit l'évolution des demandes d'intervention. - Veille au cheminement du courrier entrant et sortant de l'atelier.
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Réalise toutes tâches liées à sa fonction à la demande de ses supérieurs hiérarchiques
COMPETENCES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance logiciel GMAO - Maîtrise des outils bureautiques : traitement de texte, tableur... - Titulaire du permis B <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation et des relations - Rigueur dans le travail
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