



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2018-064

Diffusion générale

Bordeaux, le **16 NOV. 2018**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/MT/2018-121993
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 : **1^{er} janvier 2019**

Le poste est ouvert aux agents titulaires en poste au sein de l'Établissement.

Groupement technique et logistique

**Service logistique
approvisionnement –
bureau magasin
habillement papeterie EPI**

Cadre d'emploi : agents de maîtrise territoriaux

Emploi : agent de coordination

Supérieur hiérarchique : chef(fe) du bureau

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 **30 novembre 2018**.

Le Directeur Départemental,

**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 30 novembre 2018

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2018-064**
1 poste d'agent de coordination - GTL

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 :

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

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
AGENT DE COORDINATION
MAGASIN HABILLEMENT PAPETERIE EPI

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT(E) TECHNIQUE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAÎTRISE TERRITORIAUX OU SUSCEPTIBLES D'ETRE NOMMES CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE LOGISTIQUE APPROVISIONNEMENT BUREAU MAGASIN HABILLEMENT PAPETERIE EPI LIEU DE TRAVAIL : 14 rue René Magne – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef(fe) du bureau
MISSION	- Gestion du magasin habillement/laverie entretien EPI/papeterie - Évaluation de la qualité des fournitures et matériels, des process d'entretien, de stockage et de distribution et propositions d'amélioration et d'optimisation - Assistance au chef(fe) du bureau magasin habillement papeterie EPI - Gestion des contrôles réglementaires des EPI
FONCTIONS	- Assurer les relations avec les utilisateurs (groupements et centres de secours) - Planifier, coordonner et prioriser le travail - Gérer la disponibilité, le stockage des fournitures et l'entretien des matériels - Contrôler la bonne exécution des travaux
TACHES PRINCIPALES	- Met en œuvre les procédures de fonctionnement du magasin et d'entretien des matériels - Quantifie, évalue et gère la maintenance préventive des EPI et des matériels - Répartit le travail entre les agents - Établit et mets à jour les ordres de travaux - Veille au respect de la réglementation, y compris en matière de sécurité et de contrôles réglementaires des matériels et EPI - Veille à la bonne utilisation et à l'entretien des équipements - Formalise et initie les inventaires - Renseigne les tableaux de bord du magasin - Suit les qualifications des agents et veille aux formations et aux renouvellements des habilitations nécessaires

**TACHES
SECONDAIRES**

- Participe à l'entretien et rangement des locaux et du site
 - Sur demande de son supérieur hiérarchique, effectue toutes tâches spécifiques en lien avec l'emploi détenu
 - Peut assurer des astreintes du groupement
-

COMPETENCES

Connaissances métier

- Maîtrise informatique et bureautique, capacité à appréhender des logiciels spécialisés (MP2)
- Permis B obligatoire – Permis C souhaité

Qualités requises

- Sens du service, des responsabilités et du travail en équipe
 - Qualités organisationnelles et rigueur
-

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec possibilités d'astreintes - Temps complet – Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS D'EXERCICE : L'activité s'exerce dans un magasin. Elle nécessite également des déplacements dans les divers centres de secours.