



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2018-068
Diffusion générale

Bordeaux, le **30 NOV. 2018**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/AB/2018-127174
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 d'appui pour la direction et les services –
Mission qualité des procédures et dématérialisation**

Bureau accueil-courrier

Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux

Emploi : agent bureau accueil-courrier

Supérieur hiérarchique : chef(fe) de 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 **19 décembre 2018**.

Le Directeur Départemental,

**Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES**

Destinataires :

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

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 BUREAU ACCUEIL - COURRIER

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT(E)/ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE APPUI GROUPEMENT D'APPUI POUR LA DIRECTION ET LES SERVICES MISSION QUALITE DES PROCEDURES ET DEMATERIALISATION BUREAU ACCUEIL - COURRIER LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef(fe) de bureau
MISSIONS	Traitement et diffusion du courrier à l'ensemble de l'organisation du SDIS Tenue de l'espace accueil du SDIS
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Participer au traitement du courrier "Arrivée" et "Départ" du SDIS - Participer à la circulation du courrier du SDIS dans les services - Participer au fonctionnement de l'espace accueil du SDIS
TACHES PRINCIPALES	<p><u>Traitement et suivi du courrier</u></p> <p>Courrier "Arrivée"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tri des enveloppes à ouvrir et à ne pas ouvrir - Ouverture des plis non confidentiels - Apposition du tampon dateur avec "Attribution" du courrier aux groupements désignés - Numérotation chrono AIRS apposée sur tous les courriers papier - Création fiche d'identification sur AIRS - Numérisation ou photocopies des courriers - Préparation du courrier "Arrivée" dans un parapheur pour visa de la direction - Modification éventuelle des attributions au retour du visa - Suivi du courrier : Recherche. Délais de réponse. Relance des services - Archivage de tous les courriers <p>Courrier "Départ"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement du courrier - Vérification que le courrier signé est accompagné de toutes les pièces jointes référencées - Apposition de la signature électronique sur le logiciel de gestion du courrier - Validation du courrier sur informatique - Mise sous pli et affranchissement du courrier par groupement

Circulation des courriers du SDIS dans les Groupements

- Distribution du courrier Interne/Externe dans les casiers Groupements et Centres de Secours
- Tournées à la Paierie, à la Préfecture et autres sites
- Distribution des parapheurs pour la signature du président et/ou du Directeur
- Récupération des parapheurs au secrétariat du Directeur
- Affranchissement du courrier et des colis
- Tri du courrier affranchi par département et par catégorie de plis
- Préparation du courrier pour la collecte de la Poste
- Participation à diverses mises sous pli
- Éditions de statistiques quotidiennes et mensuelles sur la machine à affranchir

Tenue de l'espace accueil du SDIS

- Permanence au standard téléphonique du SDIS
- Assure l'accueil des visiteurs

Généralités

- Participe à la numérisation ou photocopies des courriers
- Assure les renseignements téléphoniques aux demandeurs internes ou externes au SDIS
- Assure la bonne tenue des locaux du bureau Accueil - Courrier
- Effectue des courses extérieures pour le besoin des services du SDIS
- Accomplit diverses tâches ponctuelles à la demande du supérieur hiérarchique

TACHES SECONDAIRES

- Assiste le chef de mission qualité des procédures et dématérialisation
- Contribue à des tâches de secrétariat au profit du service communication/protocole
- Assiste, en fonction des besoins, le conducteur du Directeur

COMPETENCES

Connaissances métier

- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de textes et tableurs
- Posséder le permis de conduire B

Qualités requises

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

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire – Temps complet

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement.