



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

**NAVC/GRH/2018-071
Diffusion générale**

Bordeaux, le **07 DEC. 2018**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/MR/2018-130059
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 à tous les agents en poste au sein de l'établissement.

Groupement d'appui pour la direction et les services

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Emploi : Agent(e) de communication / graphiste

Supérieur hiérarchique : Chef(fe) 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 **14 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(E) DE COMMUNICATION / GRAPHISTE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT(E) D'APPLICATION – ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF
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 SERVICE COMMUNICATION LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} - 33 081 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) du service
MISSION	Participation à la mise en œuvre de la politique de communication du SDIS de la Gironde
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Assister le/la chef(fe) de service dans la réalisation des missions du service communication-protocole. - Promouvoir les actions et l'image du SDIS 33 notamment par la création graphique de différents supports de communication (journal interne, plaquettes d'information). - Administrer la photothèque. - Assurer les missions de secrétariat, d'accueil interne et externe du service communication-protocole.
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Création, traitement et suivi de la photothèque du SDIS33. - Conception et/ou actualisation, après validation, des supports de communication internes et externes ainsi que diverses publications. - Réalisation des tâches de secrétariat incombant au service. - Participation à la permanence téléphonique durant les horaires définis dans le projet de service du groupement. - Accueil des stagiaires accueillis dans le service. - Réalisation de reportages photographiques. - Participation à l'organisation et au bon déroulement des diverses manifestations à caractère officiel ou protocolaire : cérémonies, salons, inaugurations ... - Distribution des médailles d'honneur.

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Maîtrise des applications bureautiques, gestion du courrier, infographique et photothèque

[Photo, graphisme]

Qualités requises

- Sens de la création graphique, force de proposition dans ce domaine
- Réserve et discrétion professionnelle
- Disponibilité (présence sollicité ponctuellement en dehors des heures de service hebdomadaires, en fonction des manifestations organisées).

**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

CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacement sur le département en fonction des
nécessités de service