



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2018-072

Diffusion générale

Bordeaux, le **11 DEC. 2018**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/MR/2018-131261
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} février 2019**

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

Groupement patrimoine	
Bureau dépannages	<u>Cadre d'emploi</u> : Techniciens territoriaux <u>Emploi</u> : Responsable bureau dépannages <u>Supérieur hiérarchique</u> : chef(fe) du service maintenance et entretien

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 **20 décembre 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 20 décembre 2018

**Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N° 2018-072
1 poste de responsable bureau dépannages - GPAT**

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 bld 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
CHEF(FE) DU BUREAU DEPANNAGES

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF(FE) DE BUREAU
CADRE STATUTAIRE	FILIÈRE TECHNIQUE. CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS TERRITORIAUX CATÉGORIE B
AFFECTATION	POLE MOYENS GÉNÉRAUX GROUPEMENT PATRIMOINE SERVICE MAINTENANCE ET ENTRETIEN BUREAU DÉPANNAGES LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1er – 33000 Bordeaux
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) du service
MISSIONS	<ul style="list-style-type: none">• Évaluation, organisation, planification, direction et contrôle des prestations traitées par le bureau dépannages comprenant des travaux en régie et des travaux réalisés des entreprises.
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">• Piloter le bureau dépannages, comprenant la régie de travaux bâtiments ,• Suivre la maintenance et contrôler les travaux de bâtiments effectués en régie ou par des entreprises prestataires,• Manager et gérer les agents du bureau dépannages,• Contrôler le respect des procédures administratives.
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Coordonne le travail du bureau dépannages et les interventions qui en découlent,• Participe à l'organisation du bureau dépannages,• Définit les moyens de réalisation des interventions (entreprise et/ou Régie),• Suit la démarche projet pour les travaux qui le nécessitent (petits chantiers),• Réalise les rapports d'activité sur le fonctionnement du bureau dépannages,• Valorise les interventions,• Organise le planning des équipes de la régie effectuant les travaux• Assure la transversalité avec les différents services (demandeurs, comptabilité...).
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle les prestataires réalisant des travaux,• Gère les approvisionnements des chantiers de la régie et la gestion des stocks véhicules,• Participe à la rédaction des marchés de maintenance.

COMPETENCES

Connaissances métier

- Expérience dans le domaine du bâtiment tous corps d'état, niveau BTS ou DUT,
- Connaissance des marchés publics,
- Aptitude à utiliser les outils informatiques (GMAO et bureautique).

Qualités requises

- Sens des relations humaines et du management,
- Connaissances des métiers du bâtiment,
- Esprit d'analyse, de rigueur et d'initiative,
- Sens de l'organisation et du travail en équipe.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Régime de travail : Régime hebdomadaire avec astreintes – temps complet (35 /35ème)– Recueil sur le temps de travail en vigueur

Horaires : défini dans le projet de service du groupement.

Assure des astreintes de nuit et en week-end.

Conditions de travail : Port de vêtements de sécurité obligatoire lors de la visite des chantiers - Habilitations particulières possibles (notamment électriques).
