



**Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde**

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2018-077  
Diffusion générale**

Bordeaux, le **28 DEC. 2018**

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/DRH/EEF/MR/2018-137679  
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 susceptible d'être ouvert au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

Date d'affectation envisagée : **1<sup>er</sup> avril 2019**

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

**Groupement finances et commande publique**

<b>Service exécution et évaluation - Bureau suivi des dépenses logistiques et informatiques</b>	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoint administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Agent de gestion comptable <u>Supérieur hiérarchique</u> : 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 **21 janvier 2019**.

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 21 janvier 2019**

**Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N° 2018-077  
1 poste d'agent de gestion comptable - GFCP**

**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 AGENT DE GESTION COMPTABLE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION – ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE SERVICE EXECUTION ET EVALUATION BUREAU SUIVI DES DEPENSES LOGISTIQUES ET INFORMATIQUES LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) du bureau suivi des dépenses logistiques et informatiques
<b>MISSION</b>	Suivi des dépenses des comptes gestionnaires GIT, GTL, GOP, cartographie et SSSM
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le traitement comptable des dépenses des comptes gestionnaires GIT, GTL, GOP, cartographie et SSSM</li> <li>- Echanger avec la paierie départementale, les différents services de l'établissement et les fournisseurs</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistre et contrôle les factures</li> <li>- Réceptionne, vérifie, traite et classe les pièces comptables du GIT, GTL, GOP, cartographie et SSSM</li> <li>- Saisie les mandatements du GIT, GTL, GOP, cartographie et SSSM</li> <li>- Contrôle le respect du délai global de paiement</li> <li>- Suit les crédits des comptes gestionnaires GIT, GTL, GOP, cartographie et SSSM et l'exécution de leurs marchés publics</li> <li>- Assure le traitement des relances des fournisseurs, le calcul des pénalités de retard et la rédaction des courriers adressés aux fournisseurs</li> <li>- Archive les pièces et documents comptables à l'appui des mandatements</li> <li>- Assure le contrôle des révisions de prix des marchés publics</li> <li>- Réalise les tâches spécifiques en lien avec l'emploi dévolu confiées par ses supérieurs hiérarchiques</li> <li>- Remplace les autres agents de gestion comptable du bureau en leur absence</li> </ul>

---

<b>COMPETENCES</b>	<b>Connaissances métier</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissances du cadre comptable et budgétaire réglementaire (M61)</li><li>- Utilisation du logiciel de gestion budgétaire et financière (Civil Net Finances), de gestion du courriers (AIRS), des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs)</li></ul> <b>Qualités requises</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sens de l'organisation et du travail en équipe</li><li>- Rigueur et méthode</li><li>- Esprit d'initiative et discrétion</li></ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</b>	REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire et permanences au titre de la régie d'avance du SDIS - temps complet (35/35 <sup>ème</sup> ) Recueil sur le temps de travail en vigueur HORAIRES définis dans le projet de service du groupement

---