



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2019-007

Diffusion générale

Bordeaux, le **21 JAN. 2019**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/AB/2019-6901
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 : **à définir**

Le poste est ouvert à tous les agents en poste au sein de l'établissement.

Groupement ressources humaines - Service développement des ressources humaines	
Bureau emplois - évaluation - formation	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Gestionnaire ressources humaines <u>Supérieur hiérarchique</u> : 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 **28 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 28 janvier 2019

**Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N° 2019-007
1 poste de gestionnaire ressources humaines - GRH**

Candidat :

Nom, Prénom : Matricule :

Date de naissance : Commune de résidence :

Situation de famille : Nombre d'enfant(s) :

Grade : Depuis le (*) :

(*) Attention : il s'agit de la date d'entrée dans le grade et non dans l'appellation « chef »

Date de recrutement au SDIS 33 :

Affectation actuelle : Depuis le :

Fonctions actuelles :

Permis détenus :

Qualifications :

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 GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	PÔLE RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES SERVICE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES BUREAU EMPLOIS EVALUATION FORMATION LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} - Bordeaux
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Cheffe de service
MISSIONS	Participation à la mise en œuvre et au suivi des actions du bureau évaluation formation
FONCTIONS	- Assurer la gestion et le suivi de la procédure d'évaluation professionnelle des agents - Participer à l'élaboration, à la réactualisation du plan de formation et en assurer le suivi
TACHES PRINCIPALES	Au titre de la procédure d'évaluation professionnelle <ul style="list-style-type: none">- Met à jour les formulaires « compte-rendu évaluation » en fonction des retours d'expérience de la campagne précédente- Extrait les données agents en vue de l'élaboration des tableaux et documents nécessaires aux groupement- Édite les fiches de suivi individuel des formations agents- Assure la diffusion des modèles des comptes-rendus et des documents annexes- Suit le retour des comptes-rendus et des tableaux de recensement des vœux et des objectifs- Vérifie les retours, fait signer les comptes-rendus par les autorités- Enregistre les comptes-rendus, en effectue les copies et les transmet aux agents, et gère le classement des originaux- gère les demandes de révision- Met à jour les fiches de postes suite aux modifications proposées par les groupements en veillant à leur cohérence- prépare les dossiers transmis aux CAP- Tient à jour la procédure d'évaluation- Réalise le bilan annuel de l'évaluation- Suit l'appréciation des agents lors de leur année de stage

Au titre de l'interface formation / gestion des emplois

- édite différentes listes demandées pour mettre en cohérence les compétences et les besoins de formation
- Vérifie, avant chaque CAP, pour les agents susceptibles d'être inscrits sur un tableau d'avancement, si les conditions de diplômes et d'emplois sont remplies

Au titre de l'élaboration et la réactualisation du plan de formation

- participe au recensement des besoins et élabore les documents nécessaires à la validation des demandes
- Analyse, calcule et établit les besoins des groupements en matière de formations de spécialités
- élabore la liste des agents pouvant accéder à une formation de tronc commun (suivi de la mobilité, des formations détenues et ancienneté dans le grade)
- réalise les documents finaux faisant ressortir les besoins en formation
- actualise le plan de formation en fonction des :
 - départs (retraite mutation...)
 - inaptitude / aptitude des agents
 - recrutements

Au titre de l'exécution du plan de formation

- réceptionne et enregistre les demandes de formation
- informe l'agent quant à la suite réservée à sa demande
- transmet l'inscription au groupement formation
- valide les inscriptions en formation sur le logiciel de gestion de la formation
- suit les absences des agents aux actions de formation, réceptionne les justificatifs d'absence, informe le chef de groupement de l'agent et le service OCT
- gère l'obligation de service au SDIS après formations
- actualise les tableaux de bord (tableaux de suivi du plan de formation à partir des procès verbaux de jurys SPP, SPV et PATS transmis pas le groupement formation)
- valide sur le logiciel de gestion du temps de travail les temps d'absence liés à la participation des agents aux préparations aux concours et examens professionnels
- renseigne les agents sur les formations et leurs obligations réglementaires en la matière, ainsi que sur les préparations aux concours et examens professionnels
- réalise le bilan annuel du plan de formation (prévision / réalisation)

TACHES SECONDAIRES

- Participe à la mise en place de l'informatisation de la procédure de l'évaluation professionnelle et de la gestion des fiches de postes, ainsi qu'à leurs évolutions

COMPETENCES

Connaissances métier

- Pratique aisée de l'outil informatique : traitement de textes et tableurs
- Connaissance du statut de la fonction publique
- Connaissance des spécificités de la filière sapeurs-pompiers, notamment des emplois

Qualités requises

- Sens aigu de la discrétion
- Qualité relationnelle et sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Sens de l'organisation

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