



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2019-012

Diffusion générale

Bordeaux, le **13 FEV. 2019**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/MR/2019-16771
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 finances et commande publique -
Service exécution évaluation**

**Bureau patrimoine
évaluation achats**

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Emploi : Agent de gestion comptable et patrimoniale

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 **21 février 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 19 janvier 2019

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2019-012**
1 poste d'agent de gestion comptable et patrimoniale

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.

FICHE DE POSTE

AGENT DE GESTION COMPTABLE ET PATRIMONIALE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION – ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	PÔLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE SERVICE EXECUTION ET EVALUATION BUREAU SUIVI DU PATRIMOINE ET EVALUATION DES ACHATS LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef de bureau
MISSION	Suivi de l'inventaire patrimonial Suivi des dépenses du compte gestionnaire du GPAT et des crédits de paiement dans le cadre des autorisations de programme ouvertes
FONCTIONS	- Tenir et actualiser l'inventaire patrimonial en lien avec les dépenses d'investissement et les cessions d'actif Assurer le traitement comptable des dépenses du compte gestionnaire du GPAT et des crédits de paiement dans le cadre des autorisations de programme ouvertes
TACHES PRINCIPALES	- Elabore, ajuste et renseigne les fiches d'immobilisation en lien avec les mandatements de dépenses d'investissement et les cessions d'actif et réforme de bien mobiliers - Saisit et suit les opérations comptables liées aux cessions d'actif - Vérifie la conformité de la comptabilité patrimoniale avec l'état de l'actif comptable - Enregistre, contrôle et mandate les factures - Réceptionne, vérifie, traite et classe les pièces comptables du GPAT - Contrôle le respect du délai global de paiement - Assure le traitement des relances des fournisseurs, le calcul des pénalités de retard et la rédaction des courriers adressés aux fournisseurs - Contrôle les révisions de prix des marchés publics - Réalise les tâches spécifiques confiées par ses supérieurs hiérarchiques - Remplace les agents de gestion comptable du bureau en leur absence
COMPETENCES	Connaissances métier - Connaissances du cadre comptable et budgétaire réglementaire (M61) - Utilisation du logiciel de gestion budgétaire et financière (Civil Net Finances), des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs) Qualités requises - Sens de l'organisation et du travail en équipe - Rigueur et méthode - Esprit d'initiative et discrétion
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