



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

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2019-010**  
**Diffusion générale**

Bordeaux, le **01 FEV. 2019**

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/DRH/EEF/MR/2019-12976  
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

**Objet :** Avis d'appel à mobilité

**PJ :** 2 fiches de candidature + 2 fiches de poste

Je vous informe que deux postes sont susceptibles d'être ouverts au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

Date d'affectation envisagée : **à définir**

Les postes sont ouverts à tous les agents en poste au sein de l'établissement.

<b>Groupement informatique et télécommunications – Service développement et administration des infrastructures</b>	
<b>Bureau administration et exploitation des serveurs</b>	<u>Cadre d'emploi</u> : Ingénieurs territoriaux et techniciens territoriaux <u>Grade</u> : Ingénieur ou technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe <u>Emploi</u> : Chef(fe) de bureau <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service
<b>Bureau administration réseaux et télécommunications</b>	<u>Cadre d'emploi</u> : Techniciens territoriaux <u>Emploi</u> : Technicien(ne) réseaux et télécommunications <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) du 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 **18 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 18 février 2019**

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2019-010**  
**1 poste de chef(fe) de bureau**

**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 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 CHEF(FE) DE BUREAU

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF(FE) DE BUREAU
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES INGENIEURS OU DES TECHNICIENS TERRITORIAUX CATEGORIE A OU B
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE APPUI GROUPEMENT INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS SERVICE DEVELOPPEMENT ET ADMINISTRATION DES INFRASTRUCTURES BUREAU ADMINISTRATION ET EXPLOITATION DES SERVEURS LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> - BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) du service
<b>MISSION</b>	Administrer et exploiter, conformément à la politique définie par l'établissement, les différents serveurs intégrés au sein du Système d'information du SDIS 33 ainsi que les applications pour lesquelles il a été désigné « Référent » par le Chef de Groupement.
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diriger et Organiser les activités du Bureau.</li><li>- Participer aux dossiers et aux projets :<ul style="list-style-type: none"><li>- d'évolution des infrastructures, afin d'en optimiser l'administration, l'exploitation, la supervision, la disponibilité et la sécurité ;</li><li>- de conception ou d'intégration d'applications au sein du Système d'Information du SDIS.</li></ul></li></ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<p><b>Gestion du Bureau</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organise, coordonne et contrôle le travail des personnels de son Bureau.</li><li>- Estime la charge de travail liée à l'ensemble des activités de son Bureau afin de disposer des éléments permettant de proposer une planification réaliste des actions à mener.</li><li>- Fait appliquer et respecter les règlements et notes de service en vigueur au sein du SDIS.</li><li>- Participe à la définition des procédures de travail et supervise et contrôle leur mise en œuvre au sein du Bureau.</li><li>- Contribue à l'amélioration des pratiques professionnelles et veille à la cohérence des méthodes utilisées.</li><li>- Assure l'évaluation des agents du bureau dans le cadre des procédures en vigueur.</li><li>- Contribue à l'élaboration du rapport annuel d'activité du Service duquel il dépend.</li></ul> <p><b>Administration et exploitation des serveurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Veille à l'installation et l'administration des serveurs intégrées au sein du Système d'Information du SDIS.</li><li>- Contrôle la mise à jour des systèmes d'exploitation et des bases de données utilisés au sein Système d'Information du SDIS.</li><li>- Met en œuvre la politique du SDIS en matière de sauvegarde des données et des installations du Système d'Information.</li><li>- S'assure du bon fonctionnement des serveurs et met en œuvre l'ensemble des actions préventives ou correctives nécessaires à leur maintien en conditions opérationnelles.</li><li>- Participe à la définition et met en place les procédures permettant le</li></ul>

	<p>maintien en conditions opérationnelles des serveurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traite les incidents non résolus en niveau 1, soit directement, soit en relation avec les services ou prestataires compétents. Dans ce cadre, il assure le suivi et la traçabilité du traitement des incidents afin d'en capitaliser le retour d'expérience.</li> <li>- Propose les plans d'acquisition et de renouvellement des matériels et des applications, et assure le suivi des garanties et contrats de maintenance dépendant de son Champs d'action.</li> <li>- Planifie l'intervention des sociétés prestataires de services dans le cadre des opérations de maintenance et d'exploitation.</li> <li>- Contribue au développement des outils d'automatisation des tâches récurrentes d'administration.</li> <li>- Participe aux tâches courantes d'administration des systèmes dont le bureau a la charge.</li> </ul> <p><b>Evolution des serveurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe aux études techniques d'architecture matérielles et logicielles pour assurer leur maintenance et leur évolution ainsi qu'au maquetage et à la mise en œuvre des solutions nouvelles et alternatives.</li> <li>- Collabore à la rédaction des cahiers des charges techniques et à l'analyse des offres.</li> </ul> <p><b>Documentation du Système d'Information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élabore et tient à jour la documentation technique des domaines qui relèvent de sa compétence.</li> <li>- S'assure de l'existence et de la cohérence de la documentation sur son périmètre d'intervention.</li> </ul> <p><b>Compte rendu d'activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rend compte régulièrement des actions menées et de l'avancée des différents dossiers.</li> <li>- Informe des difficultés éventuelles rencontrées.</li> <li>- Met à jour le compte rendu d'activité au travers des outils mis à sa disposition.</li> </ul> <p><b>TACHES SECONDAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalise toute tâche liée à sa fonction à la demande de ses supérieurs hiérarchiques.</li> <li>- Participe aux formations relatives à ses domaines de compétences auprès des usagers ou des personnels du groupement.</li> <li>- Réalise la veille technologique sur son domaine de compétence.</li> <li>- Assure des permanences opérationnelles dans la fonction de cadre GIT (Informatique).</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	<p><b>Connaissances métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise technique des architectures cluster et SAN, des systèmes d'exploitation GNU/Linux et Microsoft Windows ainsi que des réseaux informatiques.</li> <li>- Maîtrise technique des modes d'administration et d'exploitation des serveurs et notamment des techniques de développement système (élaboration de lignes de commande, de scripts...).</li> <li>- Connaissances en bases de données Mysql, Postgres et Oracle.</li> <li>- Titulaire du permis B.</li> </ul> <p><b>Qualités requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur, curiosité</li> <li>- Discrétion professionnelle</li> <li>- Bonne aptitude à l'expression écrite</li> <li>- Qualités organisationnelles et de management</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</b>	<p><b>REGIME DE TRAVAIL</b> : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35<sup>ème</sup>) – Recueil sur le temps de travail en vigueur</p> <p><b>HORAIRES</b> : définis dans le projet de service du groupement</p> <p>Déplacements possibles sur l'ensemble du département</p>

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE  
SECOURS DE LA GIRONDE**

**Fiche de candidature  
Demande de changement d'affectation**

**Retour des candidatures le 18 février 2019**

**Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N° 2019-010  
1 poste de technicien(ne) réseaux et télécommunications**

**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 TECHNICIEN(NE) RÉSEAUX ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – TECHNICIEN(NE) RESEAUX ET TELECOMMUNICATIONS
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS TERRITORIAUX CATEGORIE B
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE APPUI GROUPEMENT INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS SERVICE DEVELOPPEMENT ET ADMINISTRATION DES INFRASTRUCTURES BUREAU ADMINISTRATION RESEAUX ET TELECOMMUNICATIONS LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> - BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) du bureau
<b>MISSION</b>	Gestion des ressources réseaux et télécommunications (téléphonie, radio, satellite et informatique).
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrer et exploiter les autocommutateurs, les gestionnaires de voies radio.</li> <li>- Participer à l'administration des éléments actifs du réseau informatique.</li> <li>- Participer à la gestion des lignes téléphoniques fixes et mobiles dans le cadre des marchés et contrats associés.</li> <li>- Participer aux études et à l'évolution des infrastructures réseau et télécommunications.</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<p><b>Administration et exploitation des infrastructures de télécommunications</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à leur configuration technique et à leur paramétrage conformément à la politique définie par l'établissement.</li> <li>- Assure leur maintien en conditions opérationnelles et participe à leur sécurité.</li> <li>- Contribue aux études techniques nécessaires à leur évolution.</li> <li>- Assure le suivi des interventions des sociétés extérieures dans le cadre des travaux et des opérations de maintenance.</li> <li>- Tient à jour la documentation pédagogique et technique des équipements réseaux et télécommunications.</li> <li>- Participe à la rédaction des documents contractuels relatifs à l'acquisition de services et/ou matériels de réseaux et télécommunications.</li> <li>- Contribue à l'élaboration et au suivi des conventions d'utilisation ou de fournitures de sites ou de services.</li> <li>- Participe aux études techniques relatives aux nouvelles implantations de sites ou de locaux du SDIS.</li> <li>- Participe à la définition du plan de numérotation et d'adressage.</li> <li>- Tient à jour le référentiel des identifiants de la flotte de terminaux radio (RFGI).</li> </ul> <p><b>Gestion des incidents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traite les incidents qui lui sont affectés, soit directement, soit en relation avec les services ou prestataires compétents.</li> <li>- Assure le suivi et la traçabilité du traitement des incidents, qu'il analyse afin d'en capitaliser le retour d'expérience.</li> </ul>



---

<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalise toute tâche liée à sa fonction à la demande de ses supérieurs hiérarchiques.</li> <li>- Compte rendu d'activité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rend compte régulièrement des actions menées et de l'avancée des différents dossiers.</li> <li>• Informe des difficultés éventuelles rencontrées ;</li> <li>• Met à jour le compte rendu d'activité au travers des outils mis à sa disposition.</li> </ul> </li> <li>- Réalise la veille technologique sur son domaine de compétence.</li> <li>- Assure la formation des techniciens et agents chargés de la maintenance.</li> <li>- Participe aux formations relatives à ses domaines de compétences auprès des usagers ou des personnels du groupement.</li> <li>- Participe aux tâches administratives du bureau.</li> <li>- Assure des permanences opérationnelles dans la fonction de cadre GIT (Transmissions).</li> </ul>
-------------------------------	--

---

<b>COMPETENCES</b>	<p><b>Connaissances métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise technique des radiocommunications, des autocommutateurs, des communications téléphoniques et satellites ainsi que des systèmes voix/données sur IP.</li> <li>- Titulaire du permis B.</li> </ul> <p><b>Qualités requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur, curiosité</li> <li>- Discrétion professionnelle</li> <li>- Bonne aptitude à l'expression écrite</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Savoir rendre compte</li> </ul>
--------------------	---

---

<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</b>	<p>REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35<sup>ème</sup>) – Recueil sur le temps de travail en vigueur</p> <p>HORAIRES définis dans le projet de service du groupement</p> <p>Déplacements sur l'ensemble du département</p>
---	---