



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2019-011

Diffusion générale

Bordeaux, le **01 FEV. 2019**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/AB/2019-13245
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 de catégorie A est ouvert au sein de l'Établissement.

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

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

Groupement des ressources humaines	
Service administration du personnel	Cadre d'emplois : attachés territoriaux
	Emploi : chef(fe) de service
	Supérieur hiérarchique : chef(fe) de groupement

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 **14 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 14 février 2019

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2019-011**
1 poste de chef(fe) de service administration du personnel

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 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) DE SERVICE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF(FE) DE SERVICE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX CATEGORIE A
AFFECTATION	POLE RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES SERVICE ADMINISTRATION DU PERSONNEL LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre I ^{ER} - BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Cheffe du groupement
MISSION	Pilote, coordonne, contrôle et évalue la politique de l'établissement au titre de l'administration du personnel avec entre autre la gestion des Statuts, des Carrières, de la Paie et des maladies et accidents.
FONCTIONS	- Animer, coordonner, planifier, contrôler et évaluer les secteurs du service placés sous sa responsabilité - Coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.
TACHES PRINCIPALES	- Manage une équipe divisée en deux secteurs dont l'un est divisé en deux bureaux et l'autre en trois : organise l'activité et les missions, communique, arbitre, accompagne et contrôle. - Pilote la paie et les indemnités des SPV. - Met en œuvre les dispositifs de déroulement et de fin de carrière. - Contrôle l'application des statuts et des procédures internes et valide les actes relatifs à la gestion des dossiers individuels des agents. - Pilote la conception et le contrôle des actes administratifs (positions administratives, actes d'engagement, cumuls d'activité, promotions, cessations de fonction, retraite, etc.) - Pilote la préparation et la mise en œuvre des CAP, des CCP et des CCDSPV dans les délais fixés. - Coordonne et contrôle la gestion des maladies et des accidents du travail. - Coordonne et instruit les dossiers de médaille. - Assure la transversalité avec les autres service du groupement. - Anime les relation avec de nombreux partenaires internes et externes au SDIS: SSSM, comité médical, commission de réforme, CPAM, assureurs, Préfecture, CNRACL, etc. - Participe à la gestion de la masse salariale au travers de simulations budgétaires et de tableaux de pilotage. - Analyse les difficultés potentielles liées aux outils, les formalisent et assurent le lien avec le GIT. - S'assure du respect des règles statutaires et juridiques. Effectue une veille juridique permanente.

TACHES SECONDAIRES	- Assure le conseil et sécurise les pratiques auprès des groupements. - Rédige le bilan annuel d'activités de service. - Participe à l'élaboration du bilan social pour sa partie et contribue aux enquêtes diverses. - Anime ou participe à des groupes de travail dans le cadre de démarches projet du groupement ou inter-groupement.
COMPETENCES	Connaissances métier -Formation supérieure juridique ou RH -Maîtrise des règles applicables en matière de gestion administrative et de paye des personnels de la FPT -Maîtrise de l'outil informatique : traitement de textes, tableurs, requêtes -Maîtrise souhaitée d'un progiciel intégré de gestion administrative et paye Qualités requises -Capacité de management -Sens des relations humaines -Qualités organisationnelles, sens de la rigueur -Qualités rédactionnelles -Capacité à respecter les délais
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 CONDITIONS D'EXERCICE :